

Offre d'emploi

Agente ou agent - Réservations et inscriptions

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire - Concours no 1380

Sommaire de la fonction

- Accueillir, informer et diriger les citoyens en fonction de leurs demandes;
- Traiter les demandes de réservation de plateaux, d'inscription aux activités et d'organisation d'événements;
- Générer la facturation, percevoir les paiements et assurer le suivi des recevables;
- Remettre les codes d'accès ou les clés et tenir à jour le registre;
- Préparer les dépôts hebdomadaires et des rapports statistiques;
- Paramétrer les renseignements sur les installations et les activités dans Sport-Plus.

Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine pertinent;
- Minimum d'un an d'expérience en service à la clientèle;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Expérience en administration ou en comptabilité, un atout;
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellentes compétences en communication et service à la clientèle;
- Capacité à gérer et désamorcer des situations difficiles avec les citoyens;
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation et souci du détail;
- Bon contrôle de soi et polyvalence dans un rythme de travail soutenu;
- Bonne capacité d'apprentissage et de rétention d'informations multiples.



3 postes permanents

Conditions salariales

- Entre 24,99 \$ et 32,49 \$ de l'heure;
- Classe 4, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

Horaire de travail

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi 13 h.

Le service sera opérationnel pendant l'heure du dîner, selon un horaire de rotation.

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE
RIMOUSKI.CA/EMPLOIS

AVANT 16 H 30 LE 29 MAI 2025

