



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL PORT DE PLAISANCE Poste temps plein entre 25 et 35 heures semaine

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous la supervision du responsable du port de plaisance, le ou la préposé(e) à l'accueil accomplit un ensemble de tâches visant à assurer un service aux clients durant leur séjour ou de passage dans l'établissement. Le tout afin d'offrir une prestation de qualité à la clientèle et d'assurer l'efficacité et la rentabilité.

DESCRIPTION DES TÂCHES ;

- Accueillir les clients;
- Effectuer les réservations des chambres et des emplacements à quai;
- Gérer la caisse, effectuer les dépôts;
- Assurer le service d'essence et le service de la station de pompage auprès des usagers selon les normes de sécurité établies;
- Respecter les règles de sécurité nautique;
- Effectuer la location des kayaks;
- Ramasser les équipements à la fin des travaux;
- Nettoyer les quais, assurer l'entretien du terrain extérieur et du bâtiment d'accueil;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Donner des renseignements sur les attraits touristiques;
- Veillez au bon fonctionnement du site;
- S'assurer de respecter la réglementation sur les aires de circulation du port de plaisance;
- Application des normes de travail et des principes de base en santé et sécurité.

HABILITÉS RECHERCHÉES :

- Axé sur le service à la clientèle;
- Polyvalence et autonomie;
- Faire preuve de débrouillardise et d'initiative;
- Discrétion et honnêteté;
- Sens de l'organisation.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent
- Expérience de travail d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire.
- Connaissance de l'anglais parlé (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 13.52 \$ / heure;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 25 à 35 heures par semaine);
- Horaire sur semaine et fin de semaine de juin à septembre;
- Lieu de travail: Alma.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le 13 avril 2020 à 16 h 00** à l'adresse électronique suivante : rh@damenterre.qc.ca.

Veillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue.