



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA RÉCEPTION

RÉSUMÉ DES FONCTIONS:

Sous la supervision de la coordonnatrice à l'hébergement et aux congrès et de l'agente administrative, le ou la préposé(e) à la réception occupera un poste comportant deux volets se composant de tâches similaires et ce établie selon un horaire rotatif.

DESCRIPTION DES TÂCHES:

- Accueillir et diriger les visiteurs et clients;
- Répondre aux téléphones et aux courriels;
- Coordonner les arrivées et les départs des clients;
- Promouvoir et vendre les produits et services du Centre de villégiature Dam-en-Terre;
- Effectuer les réservations d'hébergement ;et du camping/marina;
- Effectuer diverses tâches administratives.

HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Aptitudes en service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication;
- Bonne aptitude à résoudre des problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership;
- Faire preuve d'entregent, de diplomatie et de politesse;
- Ponctualité;
- Aisance à communiquer en anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaître le milieu touristique (atout).

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Aucune qualification requise, mais une expérience dans le domaine sera considérée comme un atout

–

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 13.50 \$ /heure ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine) avec possibilité de faire des heures en basse saison à partir de fin septembre;
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- 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 7 août 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.



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA RÉCEPTION

RÉSUMÉ DES FONCTIONS:

Sous la supervision de la coordonnatrice à l'hébergement et aux congrès et de l'agente administrative, le ou la préposé(e) à la réception occupera un poste comportant deux volets se composant de tâches similaires et ce établie selon un horaire rotatif.

DESCRIPTION DES TÂCHES:

- Accueillir et diriger les visiteurs et clients;
- Répondre aux téléphones et aux courriels;
- Coordonner les arrivées et les départs des clients;
- Promouvoir et vendre les produits et services du Centre de villégiature Dam-en-Terre;
- Effectuer les réservations d'hébergement ;et du camping/marina;
- Effectuer diverses tâches administratives.

HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Aptitudes en service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication;
- Bonne aptitude à résoudre des problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership;
- Faire preuve d'entregent, de diplomatie et de politesse;
- Ponctualité;
- Aisance à communiquer en anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaître le milieu touristique (atout).

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Aucune qualification requise, mais une expérience dans le domaine sera considérée comme un atout

–

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 13.50 \$ /heure ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine) avec possibilité de faire des heures en basse saison à partir de fin septembre;
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- 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 7 août 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.



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA RÉCEPTION

RÉSUMÉ DES FONCTIONS:

Sous la supervision de la coordonnatrice à l'hébergement et aux congrès et de l'agente administrative, le ou la préposé(e) à la réception occupera un poste comportant deux volets se composant de tâches similaires et ce établie selon un horaire rotatif.

DESCRIPTION DES TÂCHES:

- Accueillir et diriger les visiteurs et clients;
- Répondre aux téléphones et aux courriels;
- Coordonner les arrivées et les départs des clients;
- Promouvoir et vendre les produits et services du Centre de villégiature Dam-en-Terre;
- Effectuer les réservations d'hébergement ;et du camping/marina;
- Effectuer diverses tâches administratives.

HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Aptitudes en service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication;
- Bonne aptitude à résoudre des problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership;
- Faire preuve d'entregent, de diplomatie et de politesse;
- Ponctualité;
- Aisance à communiquer en anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaître le milieu touristique (atout).

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Aucune qualification requise, mais une expérience dans le domaine sera considérée comme un atout

–

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 13.50 \$ /heure ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine) avec possibilité de faire des heures en basse saison à partir de fin septembre;
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- 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 7 août 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.



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À LA RÉCEPTION

RÉSUMÉ DES FONCTIONS:

Sous la supervision de la coordonnatrice à l'hébergement et aux congrès et de l'agente administrative, le ou la préposé(e) à la réception occupera un poste comportant deux volets se composant de tâches similaires et ce établie selon un horaire rotatif.

DESCRIPTION DES TÂCHES:

- Accueillir et diriger les visiteurs et clients;
- Répondre aux téléphones et aux courriels;
- Coordonner les arrivées et les départs des clients;
- Promouvoir et vendre les produits et services du Centre de villégiature Dam-en-Terre;
- Effectuer les réservations d'hébergement ;et du camping/marina;
- Effectuer diverses tâches administratives.

HABILETÉS RECHERCHÉES:

- Aptitudes en service à la clientèle;
- Habiletés pour la communication;
- Bonne aptitude à résoudre des problèmes;
- Sens de l'organisation, autonomie et leadership;
- Faire preuve d'entregent, de diplomatie et de politesse;
- Ponctualité;
- Aisance à communiquer en anglais;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques;
- Connaître le milieu touristique (atout).

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Aucune qualification requise, mais une expérience dans le domaine sera considérée comme un atout

–

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 13.50 \$ /heure ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine) avec possibilité de faire des heures en basse saison à partir de fin septembre;
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- 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 7 août 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.