



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous la supervision du coordonnateur campings et marinas, le ou la préposé(e) à l'accueil est responsable d'exécuter diverses activités reliées à l'accueil, à la réservation et au départ des clients. Il ou elle assure un service à la clientèle en répondant à toutes demandes de renseignements.

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 de terrains et unités d'hébergement;
- 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 :

- 15,25\$/heure ;
- Bonus de fin de saison ;
- Poste saisonnier (été) à temps plein (\pm 30 heures par semaine);
- Horaire de jour, soir et fin de semaine
- Durée de l'emploi : Mi-juin à fin août ;
- Lieu de travail: Alma.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard **le 9 avril 2022 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.