

OFFRE D'EMPLOI

AGENT ADMINISTRATIF ET SERVICE À LA CLIENTÈLE, AGENTE ADMINISTRATIVE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE

Vous aimeriez travailler au sein d'une équipe agréable, sur un site de villégiature au cœur de la nature ? Le Centre de villégiature Dam-en-Terre est à la recherche d'une personne pour compléter son équipe permanente.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous la supervision de la directrice des opérations, le ou la titulaire du poste occupe un rôle essentiel au sein de l'organisation en assurant un soutien administratif polyvalent et un service à la clientèle de qualité. Cette personne est responsable de plusieurs tâches liées au secrétariat ainsi qu'à la réception. Outre ces responsabilités, elle est également chargée d'accomplir diverses tâches connexes fournies par les coordonnateurs et la directrice des opérations.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Effectuer les réservations des unités d'hébergement, des sites de camping, des salles de réception et des activités offertes par l'organisation (réservation, paiement, envoi de confirmation) ;
- Assurer l'accueil des visiteurs et répondre à leurs demandes et besoins ;
- Gérer les demandes de renseignement reçues par téléphone, par courrier électronique et via les médias sociaux, transmettre les appels et les messages lorsque nécessaire ;
- S'assurer du bon fonctionnement des systèmes téléphoniques et informatiques (mise à jour, renouvellement, etc.) ;
- Offrir un soutien à la direction des opérations ainsi qu'aux coordonnateurs dans leurs activités (préparation de documents, mise en page, impression, inscription, réservation de salles, suivi des agendas, etc.) ;
- Contribuer à la gestion de contenu destiné au site web et aux plateformes de médias sociaux ;
- Assurer la publication de publicités, promotions, communiqués de presse, etc. ;
- Effectuer les commandes et les suivis auprès des fournisseurs en lien avec le marketing ou l'affichage (firmes de graphisme et d'impression) ;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information et maintenir le classement des dossiers en ordre ;
- Vérifier l'état des comptes des clients et effectuer quotidiennement le dépôt de fin de journée ;
- Assurer le suivi de l'approvisionnement et de l'inventaire des fournitures de bureau ;
- Effectuer des tâches telles que la reproduction de documents, la création de cahiers à reliure spirale, la découpe, la plastification et d'autres activités similaires ;
- En collaborant avec la coordonnatrice de l'hébergement et des congrès, tenir à jour les registres de chambres disponibles, des réservations et des chambres louées ;
- Recueillir et enregistrer les données statistiques ;
- Au besoin, former l'équipe de préposés à la réception ;
- Répondre à toute demande supplémentaire ou connexe lorsque nécessaire.

HABILETÉS RECHERCHÉES :

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise de la Suite Office et de Microsoft 365 ;
- Connaissance du web et des médias sociaux ;
- Sens de l'organisation très développé ;
- Autonomie, initiative et haut niveau de responsabilité ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Polyvalence et flexibilité ;
- Rigueur, souci de l'excellence et minutie ;
- Sens aiguisé du service à la clientèle ;
- Éthique professionnelle irréprochable ;
- Aisance dans un environnement de travail dynamique et rapide ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou tout autre domaine connexe ;
- Expérience pertinente dans le domaine du secrétariat est un atout ;
- Expérience en hôtellerie est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Échelle salariale : 23,60 \$ à 28,76 \$/ heure (à déterminer selon l'expérience) ;
- Poste permanent à temps plein (± 32-40 heures par semaine) ;
- Horaire de jour, semaine et fin de semaine à l'occasion ;
- 14 jours fériés, 8 jours de congés maladie, obligations personnelles et familiales et 7 jours de congés mobiles ;
- Lieu de travail : Alma ;
- Entrée en poste : 19 août 2024.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur *curriculum vitae* au plus tard **le 8 août 2024** à l'adresse électronique suivante : rh@damenterre.qc.ca.

Veuillez prendre note que seul(e)s les candidates et candidats retenu(e)s seront convoqué(e)s en entrevue.