

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE

Titre :	Secrétaire - réceptionniste
Secteur de travail :	Complexe sportif Jean de la Mennais
Supérieur immédiat :	Gestionnaire du complexe sportif
Statut :	Emploi saisonnier à temps partiel
Horaire :	Du lundi au jeudi entre 16 h et 23 h (28 h / sem.) – Tâche à 80 %
Classe salariale :	Secrétaire

■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi est responsable de l'accueil des clients au Complexe sportif Jean de la Mennais. En collaboration avec l'équipe, elle exécute des tâches administratives et effectue la supervision des plateaux sportifs utilisés en soirée.

■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Accueille les clients et assure un bon service à la clientèle (en personne, en ligne et par téléphone);
2. Fais les inscriptions aux activités et fais le suivi après-vente;
3. Reçois et traite les demandes ou plaintes de la clientèle;
4. Fais le montage et démontage de plateaux sportifs au besoin;
5. Gère les demandes de locations des plateaux et locaux du Collège et du Complexe sportif;
6. Effectue une surveillance continue des plateaux du Complexe sportif;
7. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

■ EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

Aptitudes et qualités recherchées

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et diplomatie;
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision;
- Rigueur, minutie et précision;
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels;
- Connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Microsoft 365);
- Connaissance du logiciel COBA activités un atout.

■ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

La rémunération correspond à la classe d'emploi « secrétaire » des échelles du Conseil du trésor entre 24.17 \$ et 26.30 \$ de l'heure et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

Nos avantages

- Fonds de pension à prestation déterminée;
- Admissibilité à une assurance collective (médical et dentaire), avec un programme d'aide aux employés y compris la télémédecine (assurance individuelle payée en grande partie par l'employeur);
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit);

■ ENTRÉE EN FONCTION

Décembre 2024

■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae au plus tard le lundi 25 novembre 2024, 16 h à Mme Pascale Seccareccia à ressourceshumaines@jdlm.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.
Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.