

VILLE DE DIEPPE
SERVICE DES LOISIRS ET DES INSTALLATIONS RÉCRÉATIVES
Centre aquatique et sportif

DESCRIPTION DE POSTE

Préposé.e à l'accueil et aux renseignements
(Contrat 8 mois – mai à décembre 2010)

SOMMAIRE

Relevant du gérant du Centre aquatique et sportif, le titulaire de ce poste est responsable du service à la clientèle. Reçoit et transmet les appels téléphoniques. Accueille, dirige et oriente les visiteurs. Donne des renseignements aux visiteurs à l'égard des activités du Centre. Enregistre les inscriptions aux programmes et réserve les installations. Traite les transactions financières. Offre un appui administratif pour toutes autres tâches connexes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Service à la clientèle

- Accueil, dirige, oriente et renseigne les visiteurs
- Assure les opérations liées à l'arrivée et au départ des clients
- Enregistre les inscriptions aux divers cours et sessions
- Émets des cartes de membre et de visite
- Effectue la vente des articles promotionnels
- Effectue la location du matériel (cadenas, lunettes de nage, etc.)

Réservation des installations

- Réserve les installations du centre pour les activités communes et publiques (divers bassins et salle communautaire)
- Assure le respect des politiques de location
- Communique les règlements et les procédures aux utilisateurs

Transactions financières

- Traite les recettes, paiements et dépôts
- Complète les rapports financiers hebdomadaires
- Compile des statistiques
- Prépare la facturation destinée aux membres et aux groupes

Appui administratif

- Offre un appui administratif à la préposée à l'accueil et soutien administratif pour toutes autres tâches connexes

EXIGENCES MINIMALES

- Éducation** Diplôme d'études secondaires et un diplôme collégial ou l'équivalent
- Expérience** Minimum deux (2) ans d'expérience auprès du service de la clientèle
- Habilités** Très bonne connaissance de l'environnement informatique Windows/NT, Suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
Apte à travailler sous pression, de façon individuelle et en équipe
Sens inné de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, approche client, discrétion, courtoisie, politesse et entregent
Bon sens de l'organisation, esprit d'initiative et de bon jugement
Capacité de résolution de problèmes
Très bonne communication écrite et verbale en français et en anglais

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine en soirée et en fin de semaine

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle en vigueur