



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL AU CENTRE DE SKI DE FOND ROBERT GIGUÈRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- Accueillir et faire payer les gens pour les droits d'accès aux pistes ;
- Gérer une petite cantine;
- Effectuer quelques tâches administratives;
- Effectuer l'entretien ménager de l'aire d'accueil;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Expérience comme préposé à l'accueil et savoir utiliser une caisse enregistreuse sont considérés comme des atouts ;
- Avoir une connaissance du milieu du ski de fond, de la raquette ou du plein air est considéré comme un atout ;
- Être responsable, autonome et avoir de l'entregent ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste temporaire, temps partiel ;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur : entre 13,35 \$/heure et 14,60 \$;
- La durée de l'emploi est relative à la température. Cependant, la Ville estime que cet emploi peut avoir une durée approximative de 11 à 14 semaines (décembre à mars) ;
- La personne travaillera principalement de fin de semaine et une à deux journées en semaine ;
- Le nombre d'heures par semaine peut varier, il se situe entre 12 h et 30 heures ;
- La personne peut être appelée à travailler également à l'accueil du Centre multifonctionnel
- Le centre de ski de fond est ouvert 7 jours/7, de 10 h à 16 h

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant 16 h 30, le 22 novembre 2017 par courriel, par télécopieur ou par la poste :

Ville de Beaupré
Mme Josianne Gagnon
10995, rue des Montagnards
Beaupré (Québec) G0A 1E0
(418) 827-4541 (Hôtel de Ville)
(418) 827-3818 (Télécopieur)

Courriel : josianne.gagnon@villedebeauvre.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.