

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	<b>Préposée ou préposé à l'accueil, aux droits d'entrée et aux boutiques</b>
Organisation	<b>Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce</b>
Destinataires	<b>Candidat(e)s de l'externe</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque d'heures</b>
Période d'inscription	<b>Du 18 février au 5 mars 2022</b>
Salaire	<b>Taux horaire : 17,84 \$   Groupe de traitement : 12-004</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Selon les besoins opérationnels : disponibilité requise de jour et/ou de soir, de semaine et de fin de semaine. Du 30 avril au 10 octobre 2022 avec une possibilité de prolongement par la suite.

**Adresse:** Tennis Somerled au [4900, avenue de Hampton, Montréal, QC H3X 2A5](#) et tennis Martin-Luther-King au [3220, avenue Appleton, Montréal, QC H3S 2T3](#)

## NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce est un secteur multiethnique qui regorge de lieux récréatifs pour les adeptes de sports et de loisirs. Les communautés, les groupes et les organismes sont très actifs pour rendre ce quartier vivant et dynamique. C'est cette mixité et ce mélange qui font la richesse de l'arrondissement.

### Vos défis

Vous accueillez les visiteurs, vendez ou recueillez des billets d'admission ou d'entrée et assurez le bon fonctionnement du tennis. Vous recevez et donnez suite aux demandes de réservation de groupes de visiteurs et effectuez la vente de différents produits ou services. Vous agissez également à titre d'hôte lors d'événements organisés.

### Votre mandat

Plus spécifiquement, vous devez :

- accueillir, renseigner et diriger les visiteurs;
- prendre les appels pour les réservations de terrains de tennis et les demandes d'informations;
- vendre ou recueillir les billets à l'entrée de l'installation;
- vous assurer du maintien de l'ordre dans l'installation sportive lors des activités;

- effectuer la vente de billets, encaisser les revenus via TPV ou en ligne, percevoir les montants des transactions, faire les dépôts et bordereaux des recettes journalières, traiter les demandes de remboursement;
- préparer et rédiger divers rapports administratifs à son travail; s'informer de la satisfaction de la clientèle et suggérer des moyens d'améliorer l'efficacité ainsi que la qualité des services;
- utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi soit, le service à la clientèle et de la vente
- Certificat valide de secourisme : GENERAL - RCR de niveau C & DEA d'une durée totale de seize (16) heures et octroyé par un organisme reconnu est un atout

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature

dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.