



**OFFRE D'EMPLOI
POSTE SALARIÉ SAISONNIER – SUR APPEL**

PRÉPOSÉE/PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL
SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques, accueillir les citoyens ou visiteurs, les diriger, les informer et/ou prendre les messages et fixer les rendez-vous;
- S'assurer de mettre à jour les présentoirs de dépliants;
- Fournir de l'information générale sur le service, la municipalité ou la région;
- Procéder à l'émission de la carte citoyenne selon la procédure en vigueur;
- Procéder à la vente du matériel promotionnel selon la tarification en vigueur;
- Effectuer du montage et le démontage des salles;
- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs de la Place des Citoyens;
- Compiler et mettre à jour l'inventaire du bâtiment;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur;
- Assurer les tâches reliées aux inscriptions, à la perception et aux suivis administratifs en lien avec la programmation saisonnière et les programmes offerts à la population par le Service des loisirs;
- Participer à l'élaboration d'outils de suivis et à la mise en place des salles lorsque requis.

Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Maîtrise des outils et équipements informatiques et bureautiques reliés à la fonction;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Habileté à fournir adéquatement l'information requise par la clientèle ainsi qu'à faire preuve de tact, de courtoisie, de discrétion et de confidentialité dans la relation d'accueil;
- Habileté à manipuler de l'argent;
- Faire preuve d'initiative, de jugement et de grande autonomie;
- Capacité physique pour aménagement des salles;
- Avoir des aptitudes marquées pour le service aux citoyens et la connaissance des lieux touristiques environnants.

HEURES DE TRAVAIL

L'horaire de travail varie en fonction de la programmation des activités, des réservations et des demandes de remplacements.

Les personnes intéressées doivent être disponibles pour travailler les dates suivantes :

- ✓ 13-14-15 septembre
- ✓ 20-21-22 septembre
- ✓ 27-28-29 septembre
- ✓ 4-5-6 octobre

SALAIRE

21.90\$ par heure

STATUT

Saisonnier, sur appel

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature via Jobillico (www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-sainte-adele.jsqoQp/prepose.e-a-l-accueil/14194650) ou par courriel à rh@vdsa.ca. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Un emploi stimulant et valorisant, au rythme des saisons!

La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.