

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Caissier(-ère) - Aréna Poste temporaire à temps partiel

Description sommaire

Sous la responsabilité de la régisseuse – Plateaux et salles communautaires, la personne titulaire du poste effectue différentes tâches inhérentes à l'accueil de la clientèle et à la perception des droits d'entrée pour diverses activités.

Exigences

1. **Formation**
 - Secondaire 3 minimum.
2. **Expérience**
 - Aucune expérience nécessaire.
3. **Connaissances**
 - Caisse enregistreuse.
4. **Autres**
 - Formation en premiers soins (atout).
5. **Aptitudes et intérêts**
 - Sens du service à la clientèle ;
 - Habileté à communiquer ;
 - Tact et courtoisie ;
 - Débrouillardise et autonomie ;
 - Flexibilité et honnêteté.

Sommaire des tâches

1. **Tâches opérationnelles**
 - 1.1. Accueillir la clientèle et renseigner celle-ci sur les installations, les services offerts et le déroulement général des activités ;
 - 1.2. Percevoir les paiements des droits d'entrée aux activités, calculer avec précision les montants à payer, remettre le billet d'entrée et rendre la monnaie ;
 - 1.3. Vérifier la validité des abonnements de saison et de la carte de citoyen ;
 - 1.4. Effectuer l'inventaire du matériel en vente au début et à la fin de l'activité ;
 - 1.5. Calculer les montants perçus à la fin du quart de travail, concilier la caisse et remplir les formulaires appropriés ;
 - 1.6. S'assurer du respect de l'ordre et des règlements concernant l'utilisation des locaux ;
 - 1.7. Rapporter à sa supérieure toute anomalie constatée durant son travail ;
 - 1.8. Remplir les rapports nécessaires et effectuer des statistiques sur la fréquentation et l'utilisation des infrastructures.
2. **Autres**
 - 2.1. Respecter les exigences en matière de santé et de sécurité au travail ;
 - 2.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
 - 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

Horaire :		AM	PM
	Lundi	8 h à 12 h	14 h 45 à 16 h 15
Mardi	8 h 45 à 10 h 15		
Mercredi	8 h 45 à 12 h		
Jeudi	8 h 45 à 10 h 15		
Vendredi	8 h à 12 h		

Salaire : À titre indicatif, le taux horaire est de 16,32 \$.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible

Période d'affichage

18 au 26 septembre au 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 26 septembre 2024.

Nous vous prions de bien vouloir indiquer dans votre courriel, vos disponibilités par rapport à l'horaire de travail proposé.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidates et candidats pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons la candidate ou le candidat qui répond à nos attentes.