

EMPLOI AVEC VUE



RÉCEPTIONNISTE-PISCINE

Service du loisir et de la culture

Surnuméraire, à temps partiel

5 à 12 heures par semaine, en plus de remplacements au besoin



Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est bien plus qu'occuper un poste.

Ici, tout le monde à une vue sur l'avenir qu'on bâtit, sur la communauté qu'on soutient, sur les petits gestes qui font toute la différence. Parce qu'un emploi, ce n'est pas juste un poste, c'est une perspective, une vision, un regard porté plus loin. C'est voir l'impact de ce qu'on fait, sentir que chaque action favorise le bien commun, et savoir qu'on contribue à quelque chose de plus grand.

Ce poste est pour vous

- Si faire partie d'une équipe dynamique, dans un centre aquatique entièrement rénové, vous stimule
 - Si votre courtoisie est naturelle et que vous adorez le service à la clientèle
 - Si vous êtes habile avec les systèmes informatiques

Vous carburez AQUA ? Joignez-vous à notre équipe !

Ce qui vous occupera

- Vous accueillerez les citoyens et visiteurs, vous vous informerez du but de leur visite, vous leur fournirez les informations et documents désirés ou vous les dirigerez à qui de droit, selon le cas;
- Vous recevrez et acheminerez les appels téléphoniques où vous fournirez l'information générale, lorsque possible;
- Vous ferez des appels téléphoniques et des suivis auprès des citoyens;
- Vous percevrez de l'argent pour des admissions, diverses inscriptions et certaines ventes de matériel. Vous contrôlerez également une caisse ainsi que le prêt des clés;
- Vous contrôlerez les entrées et les sorties des baigneurs à la piscine ainsi que des utilisateurs des locaux;
- Vous rédigerez, saisirez et imprimerez les documents demandés;
- Vous accomplirez du travail général de bureau tels que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents et compilation;
- Vous utiliserez divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application;



- Vous procéderez à des achats de matériel et surveillerez le niveau de l'inventaire;
- Vous complèterez différents rapports et apporterez un soutien administratif à vos collègues de travail;
- Vous accomplirez toutes autres tâches reliées à votre champ de responsabilité.

Ce que vous devez avoir

- Un diplôme d'études secondaires (DES);
- Bonne connaissance de l'informatique : environnement Windows, outils Microsoft et logiciel Ludik;
- Une facilité à utiliser des logiciels de bureau;
- Très bonne connaissance du français (écrit et parlé);
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Faire preuve de courtoisie;
- Être responsable, autonome et avoir un bon jugement.

Ce que vous devez savoir

- Les conditions de travail sont celles prévues à la Convention collective des cols blancs;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 25,94 \$ et 32,43 \$, selon expérience;
- Horaire de travail :
 - Septembre à juin :
 - Le dimanche de 11h55 à 16h55 et le lundi de 10h55 à 15h55
 - Remplacements au besoin sur divers quarts de travail (matin, jour, soir et fin de semaine).
 - Juillet et août :
 - Remplacements au besoin sur divers quarts de travail (matin, jour, soir).

Ayez vue sur votre avenir !
Postulez avant le 20 mars 2026

→ <https://emploi.villemsch.ca/emploi/receptionniste-piscine-copy>

