



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2026-17 – PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL AU COMPLEXE AQUATIQUE (Temps plein et Temporaire)

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la coordinatrice aquatique, le titulaire s'assure que l'expérience de la clientèle du complexe aquatique soit positive. Le titulaire a pour mandat principal d'accueillir la clientèle en personne, par téléphone et par courriel. Le titulaire informe et renseigne, au comptoir d'accueil, les usagers du complexe aquatique. Le titulaire offre des renseignements de base, effectue des tâches en lien avec l'accueil des visiteurs telles que l'inscription à des activités aquatiques et offre un soutien aux visiteurs au besoin.

RESPONSABILITÉS

- Accueillir les usagers, les diriger, leur transmettre des renseignements d'ordre général et faire la promotion des activités du complexe aquatique;
- Répondre aux appels, messages et courriels et les transmettre aux personnes concernées le cas échéant;
- Contrôler les accès à la piscine en s'assurant du respect des règlements en vigueur et de la capacité d'accueil;
- En cas de problématiques mineures, intervenir auprès de la clientèle, lui proposer des solutions et veiller à sa satisfaction;
- Créer les comptes-clients dans le système informatique;
- Procéder à l'inscription des clients aux activités aquatiques, en faire le suivi au besoin ainsi que gérer l'abonnement aux cartes d'accès;
- Offrir du soutien aux clients qui s'inscrivent en ligne;
- Percevoir les paiements (inscriptions, vente de produits/d'articles, etc.), comptabiliser la caisse et effectuer les dépôts;
- Assurer la propreté des aires du service à la clientèle;
- Effectuer diverses tâches administratives.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires;
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (atout);
- 1 à 2 ans d'expérience au service à la clientèle;
- Maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Outlook, Word, etc.);
- Connaissance de l'anglais (atout);
- Connaissance du logiciel Amilia (atout).

APTITUDES

- Forte orientation-client;
- Professionnalisme;
- Attitude positive et dynamique;
- Habiletés en communication;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Capacité à travailler sous pression.

Le salaire est fixé à 24,72\$ de l'heure. L'horaire est du lundi au vendredi, soit du mardi au jeudi de 13h30 à 20h30, ainsi que le lundi et le vendredi de 13h à 20h30, pour un total de 36 heures par semaine pour le poste temps plein, et horaire variable pour le poste temporaire.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 20 août 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.