

Agent(e) de milieu de vie

Sous l'autorité de la direction générale, le/la titulaire du poste sera responsable d'établir et maintenir un service à la clientèle. Il/elle participera à la planification de la programmation et des événements. Il/elle participera à différents comités de loisirs où il aura à produire divers documents.

Fonctions principales

- Participer à l'organisation des activités.
- Effectuer les soumissions nécessaires pour la réalisation des activités.
- Participer à la coordination des événements.
- Compléter les contrats de location et recevoir les sommes requises.
- Tenir des dossiers et des registres à jour.
- Faire la saisie des inscriptions des participants aux diverses activités.
- Maintenir et faire l'inventaire de l'ensemble de l'équipement.
- Assister à diverses réunions en lien avec ses dossiers et en faire un compte rendu.
- Animer des réunions et gérer différents comités.
- Répondre à la clientèle et fournir des renseignements généraux aux clients et au public, en personne et par téléphone.
- S'occuper des participants ayant des besoins spéciaux.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Formation

Technique en loisir, administration ou autres formations, et expériences connexes.

Qualifications requises

- Avoir au moins 2 ans d'expérience significative.
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Connaître les outils informatiques d'usage (Word, Excel, Outlook).
- Capable de rédiger des rapports d'activités et des procès-verbaux.
- Avoir un sens élevé des responsabilités.
- Posséder une aptitude naturelle pour le travail d'équipe.
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Conditions d'emploi

- Horaire de travail : 35h/semaine de jour ou possibilité d'horaire flexible.
- Salaire offert selon la politique du Centre