



AGENT (E) SERVICE À LA CLIENTÈLE

À PROPOS

Le Centre communautaire Sintra Saint-Charles a pour mission d'offrir un milieu de vie où les personnes de tous âges se développent individuellement et collectivement par le biais d'activités de loisirs, d'activités éducatives et communautaires.

TYPE D'EMPLOI

Temps plein
Permanent

SALAIRE

Selon la politique du Centre.

CONTACT

 960, rue Monfette
Drummondville

 direction@ccscharles.ca

 819.477.4530

 www.ccscharles.ca

Être Agent(e) Service à la clientèle au Centre communautaire Sintra Saint-Charles c'est contribuer à la réalisation de notre mission en mettant à profit ses talents dans un contexte où le service à la clientèle représente un enjeu majeur et le travail d'équipe est primordial! Joignez-vous à notre équipe dynamique si vous vous reconnaissez à travers cette description

LES RESPONSABILITÉS QUI VOUS ATTENDENT

- . Accueillir la clientèle et fournir des renseignements généraux aux clients et au public, en personne et par téléphone.
- . Effectuer les soumissions nécessaires pour la réalisation des activités.
- . 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.
- . S'occuper des participants ayant des besoins spéciaux.
- . Préparer les dépôts.
- . Autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement des opérations.

PROFIL RECHERCHÉ

- . Avoir au moins 2 années d'expérience significative.
- . Formation professionnelle ou collégiale en bureautique ou secrétariat ou une expérience professionnelle équivalente dans un rôle similaire.
- . Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- . Connaître les outils informatiques d'usage (Word, Excel, Outlook).
- . Bonne capacité de rédaction (lettres, rapports d'activités, procès-verbaux).
- . Avoir un sens élevé des responsabilités.
- . Posséder une aptitude naturelle pour le travail d'équipe.
- . Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

CE QUE NOUS OFFRONS

- . Horaire de travail : 35h/semaine de jour, à l'occasion le soir et la fin de semaine selon les besoins.
- . Rabais employé sur les services (programmation - camps - location de salles).
- . Environnement de travail convivial, inclusif, dynamique et en constante évolution.
- . Des collègues de travail hors pairs!