

Sportmax, gestionnaire d'installations aquatiques et sportives, est à la recherche d'un-e agent-e de bureau. Il s'agit d'un poste à temps plein.

LIEU DE TRAVAIL : Centre d'activités au Collège Lionel à Ste-Thérèse, Sportmax y offre des activités sportives, récréatives et aquatiques tout au long de l'année.

Sous la supervision du gestionnaire, l'agent-e de bureau est responsable du service à la clientèle et de la gestion des inscriptions, en plus de collaborer au déroulement des activités en appui à la coordination du Centre d'activités.

DESCRIPTION DU POSTE :

- Service à la cliente;
- Prise des appels téléphonique et courriels du centre;
- Montage et démontage des locaux et plateaux sportifs utilisés;
- Gestions des inscriptions et des contrats de locations;
- Préparation des dépôts pour la banque;
- Vérification des inventaires de revente et du matériel nécessaires pour les cours;
- Effectuer les remboursements et les transferts;
- Gestion de petite caisse;
- Participation aux procédures d'urgences;
- Vérification de l'horaire des employés;
- Autres tâches connexes;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Étudier dans un domaine relié à l'administration ou au secrétariat;
- Détenir une expérience en service à la clientèle et en gestion de caisse;

APTITUDES :

- Excellent service à la clientèle
- Bonne connaissance de Word et d'Excel
- Facilité d'apprentissage
- Sens de l'initiative
- Autonomie
- Maîtrise du français parlé et écrit

CONDITIONS D'EMPLOI :

- 30 à 35h par semaine
- Échelle salariale 16,71\$ à 18,56\$/h (26 000\$ à 33 800\$) avec augmentation annuelle

HORAIRES VARIABLES : 15h ou 16h à 22h du lundi au vendredi.

ENTRÉE EN POSTE : Début janvier 2023.

POUR POSTULER : Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre d'intention à Mme Marie-Josée Aubin à mjaubin@sportmax.ca au plus tard le 21 novembre 2022.