OFFRE D'EMPLOI – CENTRE ST-PIERRE

Le Centre St-Pierre est à la recherche d'un·e

Équipier·ère

pour compléter son équipe au service de l'accueil

Poste régulier à temps partiel - 28 heures de soir (mercredi au dimanche)

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du service de l'accueil et de la location de salles, la personne équipière accueille la clientèle du Centre St-Pierre et l'informe sur les activités. Elle connaît la mission du Centre et sait bien l'expliquer. Elle est appelée à jouer deux rôles : sur le plancher et à la réception. Lors de la présence sur le plancher, la personne équipière prépare les salles selon les requêtes de la clientèle. Elle assume les tâches quotidiennes liées à la propreté du Centre et des salles. Elle installe le matériel requis pour la tenue des événements. À la réception, elle est responsable de faire le suivi des requêtes de la coordonnatrice et les présenter à ses collègues sur le plancher.

Responsabilités:

- Accueillir et répondre aux besoins de la clientèle du Centre.
- Accompagner, ponctuellement, les nouveaux clients dans la visite du Centre et promouvoir les divers services offerts par celui-ci.
- Collaborer à la gestion du stationnement.
- Suivre les formations nécessaires au bon fonctionnement du travail et être la personne-ressource pour donner l'information des différents départements du Centre.
- Faire la transition avec les prochain·e·s équipiers·ères en place et/ou de la personne réceptionniste et transmettre l'information de suivi de tâches du plan de travail en cours.
- Participer aux réunions de son équipe de travail et effectuer toute autre tâche requise par la personne responsable de l'équipe de travail de l'accueil et de la location de salles, dans le cadre de ses responsabilités.

<u>Lorsque sur le plancher :</u>

- Vérifier les salles avant l'arrivée et vider les salles au départ de la clientèle.
- Préparer les salles pour l'après-midi, le soir ou le lendemain selon les demandes (monter des tables, placer des chaises, etc.).
- S'occuper de l'entretien ménager régulier (aires communes, salles de bain, cuisinettes, déneigement, vitres, planchers, etc.).

- S'assurer de la maintenance de l'édifice, des équipements et biens meubles.
- Faire les branchements nécessaires pour les micros, multimédias, etc.
- Préparer les commandes de café et autres services alimentaires.

Lorsqu'à la réception :

- Assurer la réception téléphonique et diriger les appels. Prendre les messages sur la boîte vocale et en assurer le suivi.
- Répondre aux appels des personnes à la barrière du stationnement, remettre les vignettes et assurer la gestion du stationnement.
- Répondre aux questions de la clientèle quant à la formation, aux conférences, à la location de salles et aux différents services offerts par le Centre.
- Distribuer le courrier et les colis reçus à la réception et aviser, dès réception, la personne destinataire.
- Procéder aux paiements des salles au besoin (si sur place ou par téléphone).
- Inscrire les ajouts apportés aux salles sur les feuilles d'instructions aux équipiers.
- Traiter les courriels de la boîte « réception ».

Exigences du poste :

- Diplôme de secondaire V ou équivalent
- Expérience pertinente au service à la clientèle
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité physique pour manipuler les charges nécessaires en lien avec les tâches
- Très bonne aptitude à travailler au service à la clientèle et à établir des relations courtoises
- Bonnes compétences en informatique : traitement de texte, utilisation de logiciels d'affichage, de pages Web, communication électronique, événements virtuels
- Grande autonomie, disponibilité et flexibilité
- Intérêt marqué pour les technologies
- Excellent sens de l'organisation; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
- Excellente aptitude à travailler en équipe en faisant preuve de collaboration
- Expérience en entretien ménager de bâtiment (atout)
- La connaissance de l'anglais (atout)

Avantages et conditions de travail:
Salaire compétitif (23,76 $ à l'entrée)
Horaire : doit être disponible entre 13 h et 23 h 30, du mercredi au dimanche, de soir
Milieu de travail syndiqué
Avantages sociaux
À proximité du métro Beaudry, stationnement gratuit disponible
Environnement de travail stimulant
*** Vous pouvez postuler à cet emploi seulement si vous êtes un·e citoyen·ne canadien·ne, un·e résident·e permanent·e ou si vous détenez un permis de travail canadien valide.**

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à le faire par écrit en transmettant leur lettre de motivation et CV à cv@centrestpierre.org.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature.