

Préposé.e à l'accueil

Bureaux administratifs

6150, rue Saint-Georges, Lévis
Québec G6V 4J8

Supérieur immédiat

Directeur des opérations
et de l'expérience client

Mandat

Description du poste

Le Patro de Lévis est un lieu dynamique qui propose une variété d'activités socio-récréatives, culturelles et éducatives, favorisant l'inclusion, le bien-être et la mixité sociale pour toutes et tous. Plus qu'un simple centre de loisirs, c'est un véritable milieu de vie et d'accueil au service de toute la communauté. Le Patro est à la recherche d'une personne passionnée par le service à la clientèle, les interactions humaines et le travail dans un environnement communautaire stimulant.

Votre mission

Le/la préposé.e à l'accueil est la première personne de contact pour les personnes qui entrent au Patro de Lévis. Ce rôle essentiel consiste à orienter les visiteurs et visiteuses, répondre aux appels, fournir des informations précises, et collaborer aux activités administratives afin d'assurer une expérience client de qualité.

Responsabilités et activités

1. Accueil du public

- Accueillir avec courtoisie et sourire les visiteurs et visiteuses et les orienter vers les services appropriés;
- Répondre aux appels téléphoniques et transmettre les messages;
- Donner des renseignements à jour sur les événements, services et activités;
- Recevoir le courrier et le transmettre à l'adjoint.e de direction;
- Accueillir les invité.e.s aux activités spéciales et tenir un registre de présences.

2. Comptabilité et statistiques

- Effectuer les fermetures de lot pour les paiements par Interac;
- Collecter et compiler les statistiques de fréquentation du Patro;
- Distribuer les cartes du programme Accès-Transport et en transmettre les données au gestionnaire concerné.

3. Inscriptions

- Aider les client.e.s à compléter les inscriptions en ligne ou en personne;
- Gérer les paiements, émettre les reçus et effectuer les remboursements conformément aux politiques;
- Aviser les participant.e.s en cas d'annulation ou de modification d'activités.

4. Soutien administratif et collaboration

- Participer aux réunions pertinentes et collaborer avec les collègues;
- Assister à la gestion des bénévoles, incluant leur formation et la planification des horaires;
- Contribuer aux procédures administratives et au développement des activités de l'organisation.
- Maintenir à jour le guide du poste d'accueil et diffuser les informations nécessaires aux bénévoles;



Préposé.e à l'accueil

Profil recherché

Compétences relationnelles

- Excellente capacité de communication orale et écrite;
- Capacité à établir des relations interpersonnelles positives et à travailler en équipe;
- Orientation vers le service à la clientèle, avec un esprit critique et une attitude dynamique.

Compétences opérationnelles

- Sens de l'organisation et rapidité d'exécution dans un environnement dynamique;
- Maîtrise de la Suite Office et des outils numériques;
- Rigueur, attention aux détails et capacité de résolution de problèmes;
- Capacité d'écoute active et de concentration, même en milieu bruyant.

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES)

Expérience

Expérience pertinente de deux ans ou plus dans un rôle similaire.

Pour postuler

Veillez faire parvenir un curriculum vitae à l'attention de Maxime Paradis, partenaire en ressources humaines.

Courriel : rh@patrolevis.org
Objet : Préposé.e à l'accueil

* Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Conditions de travail

Conditions de travail

- Lieu d'emploi : Patro de Lévis
- Salaire : selon l'échelle en vigueur (18,03 \$/heure à 21,95 \$/heure)
- **Type d'emploi : permanent, 35 heures par semaine**
- **Horaire type : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine),**
- Horaire : Peut être appelé.e à travailler la fin de semaine et en soirée lors d'événements.

Avantages offerts

- Formation
- Assurance collective avec soins dentaires
- Assurance assumée à 60 % par l'employeur
- REER collectif avec participation de l'employeur
- Congé pour urgence familiale
- Une semaine de vacances supplémentaire durant le temps des fêtes
- Activités, ateliers et camp de jour gratuits
- Stationnement gratuit
- Milieu de travail dynamique
- Environnement sécuritaire SST

