



OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL – CENTRE MULTIFONCTIONNEL

La Ville de Beauré est à la recherche d'une personne dynamique et responsable capable d'assurer l'accueil du Centre multifonctionnel de Beauré.

Sommaire de la fonction

Sous la supervision du directeur des loisirs, le préposé(e) à l'accueil effectue notamment les fonctions suivantes au Centre multifonctionnel :

- Accueillir la clientèle, informer les utilisateurs et assurer un suivi efficace des demandes ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment ;
- Faire l'entretien mineur du bâtiment ;
- Préparer les locaux pour les activités ;
- Prendre les locations sur place au besoin ;
- Gérer une petite caisse sur place au besoin ;
- Appliquer la réglementation en vigueur ainsi que les mesures sanitaires ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications

- Facilité à travailler en équipe ;
- Savoir utiliser la Suite Office un atout, la Ville peut vous former au besoin ;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative ;
- Être autonome, responsable et avoir le souci du travail bien fait ;
- Avoir fait son cours de secourisme est un atout, la Ville peut vous former au besoin.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel, 16 \$/h et plus ;
- Entre 5 et 12 heures par semaine et plus au besoin ;
- Travail de soir en semaine. Pour la fin de semaine : sporadiquement de jour, mais possibilité de travailler lorsqu'il y aura des locations en soirée et la fin de semaine.

Date limite pour postuler : 19 avril 2021

En ligne : www.villedebeaupre.com

Par télécopieur : (418) 827-3818

Par courriel : josianne.gagnon@villedebeaupre.com

Pour information : 418 827-4541