

Le Collège Laval figure parmi un des plus grands collèges privés d'enseignement secondaire du Québec. Ayant une histoire riche de 127 ans, c'est aujourd'hui plus d'une centaine d'éducateurs qui prennent la relève dans le but de poursuivre, auprès de quelque 2 000 élèves, l'œuvre amorcée par ses premiers fondateurs.

La mission éducative de l'établissement vise essentiellement à former des élèves responsables qui auront le goût de s'engager dans la société. Il propose un sens de l'existence en établissant un équilibre parfait entre la formation scolaire, l'apprentissage de soi et des autres ainsi que la découverte d'une passion.

PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL AU CENTRE SPORTIF DU COLLÈGE LAVAL (poste à temps partiel)

Sous l'autorité de la direction du Centre sportif du Collège Laval, la personne titulaire de ce poste reçoit, informe et oriente les usagers du Centre sportif. Elle traite les inscriptions et les réservations aux différentes activités offertes par le centre. Elle assure le service à la clientèle tout en recueillant les commentaires des visiteurs. De plus, elle assume toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Tâches et responsabilités principales :

- Travailler en collaboration avec l'appareilleur en fonction afin d'assurer la meilleure expérience possible aux clients;
- Assurer le service à la clientèle auprès des usagers;
- Donner des renseignements sur les activités à la clientèle (au téléphone et sur place);
- Effectuer les réservations et les inscriptions dans les différents systèmes informatiques;
- Collecter les paiements et faire les dépôts de fin de soirée;
- Guider les clients;
- Faire respecter les règlements du Centre sportif;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; un diplôme d'études collégiales serait un atout;
- Grandes habiletés relationnelles axées sur le service à la clientèle;
- Personne autonome et responsable possédant un bon esprit d'initiative, de jugement et une bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et à l'aise en informatique;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé et un anglais parlé fonctionnel.

Conditions d'emploi :

- Poste à temps partiel (de 10 à 20 heures par semaine);
- Horaire de soir en semaine (17 h à 21 h 30) et variable les fins de semaine (entre 8 h 30 et 21 h 30);
- L'échelle salariale se situe entre 17,47 \$ et 19,18 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience;
- Date d'entrée en fonction : le 14 mai 2018.

Le Collège Laval adhère à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un texte sur votre motivation à occuper ce poste, au plus tard le jeudi 10 mai 2018, à 12 h, en précisant le poste convoité, à l'attention de monsieur Pierre-Luc Ménard :

1275, avenue du Collège, Laval (Québec) H7C 1W8

Par courriel : emploi@collegelaval.ca

Télécopieur : 450 661-7146

Être disponible pour une entrevue dans la semaine du 14 mai 2018.

Il est à noter que seules les personnes retenues seront conviées en entrevue.