

## **OFFRE D'EMPLOI – CENTRE ST-PIERRE**

Le CSP est à la recherche d'un·e

**Équipier·ère**

***pour compléter son équipe au service de l'accueil***

***Poste occasionnel (16 à 24 heures / semaine)***



Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Service de l'accueil, la personne équièpière accueille la clientèle du Centre St-Pierre et l'informe sur les activités. Elle connaît la mission du Centre St-Pierre et sait bien l'expliquer. Elle est appelée à jouer deux rôles : l'un lorsqu'elle est présente sur le plancher et l'autre à la réception. Lors de la présence sur le plancher, la personne équièpière prépare les salles selon les requêtes de la clientèle. Elle est affectée aux tâches quotidiennes reliées à la propreté du Centre et des salles. Elle installe ce dont les clients ont besoin pour la tenue de leurs événements. À la réception, elle est responsable de faire le suivi des requêtes de la coordonnatrice et de 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 le Centre.
- Collaborer à la gestion du stationnement.
- Suivre les formations nécessaires au bon fonctionnement du travail et être en mesure d'être la personne clé pour donner l'information des différents départements du Centre St-Pierre.
- Faire la transition avec les prochain-es équièpiers-ères en place et/ou la ou le 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, dans le cadre de ses responsabilités.

#### Lorsque sur le plancher :

- 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 des biens meubles.
- Faire les branchements nécessaires pour les micros, multimédias, webdiffusion, 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.
- Compter et balancer les petites caisses quotidiennement et faire le dépôt et conciliation.
- Assurer la gestion de l'inventaire du matériel de location, les mises à jour des portables, etc.
- S'assurer du bon fonctionnement des tableaux d'information de l'accueil.
- Procéder aux paiements des salles (sur place ou par téléphone).
- Inscrire les ajouts apportés aux salles sur les feuilles d'instructions aux appariteurs.
- Traiter les courriels de la boîte « réception ».

#### **Exigences du poste :**

- Diplôme de secondaire V ou équivalent
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Expérience pertinente au service à la clientèle
- Grande autonomie, disponibilité et flexibilité
- Très bonne aptitude à travailler au service à la clientèle et à établir des relations courtoises
- Très bonnes compétences en informatique : traitement de texte, utilisation de logiciels d'affichage et de pages Web, communication électronique, événement Web
- Intérêt marqué pour les technologies
- Bonnes aptitudes à communiquer par écrit et verbalement
- 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
- Capacité physique pour manipuler les charges nécessaires en lien avec les tâches
- Détenir un permis de conduire
- Expérience en entretien ménager de bâtiment (atout)
- Connaissance de l'anglais (atout)

\* Vous pouvez postuler à cet emploi seulement si vous êtes un citoyen canadien, un résident permanent ou si vous détenez un permis de travail canadien valide.

**Avantages et conditions de travail:**

Salaire compétitif (23,95 \$ à l'entrée)

Milieu de travail syndiqué

À proximité du métro Beaudry, stationnement gratuit disponible

Environnement de travail stimulant

**Entrée en fonction : Dès que possible**

Les personnes intéressées sont invitées le faire par écrit en transmettant leur lettre de motivation et CV au plus tard le 28 novembre 2024 à l'adresse courriel suivante : [jouellette@centrestpierre.org](mailto:jouellette@centrestpierre.org)

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