



OFFRE D'EMPLOI – PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL – CAMPING ROCHER PANET

La Municipalité de L'Islet est à la recherche de candidats pour occuper le poste de préposé(e) à l'accueil pour le Camping Rocher Panet.

Situé en bordure du fleuve Saint-Laurent, le Camping Rocher Panet compte 143 sites dont la moitié est partagée entre des campeurs saisonniers et des passants.

Le Camping offre également un service de piscine, deux blocs sanitaires, un service de buanderie, un chalet des campeurs, parc d'amusement pour enfants et différents aires de jeux (tennis, pétanque, volleyball).

Principales fonctions :

- recevoir, informer, orienter et conseiller la clientèle sur les conditions d'occupation d'un site au Camping
- émettre les autorisations de séjour via le logiciel utilisé;
- gérer les réservations téléphoniques;
- percevoir les sommes d'argent;
- compléter les transactions par carte de crédit et de débit;
- utiliser un terminal point de vente;
- assurer le confort et la satisfaction de la clientèle durant leur séjour;
- préparer les dépôts en effectuant la conciliation de ceux-ci;
- compiler l'inventaire, les statistiques et rapports réguliers;
- s'assurer de l'ordre et de la propreté du poste d'accueil incluant l'étalage des articles promotionnels à vendre;
- effectuer l'entretien de la cabine téléphonique et du Chalet des campeurs;
- recevoir et traiter les plaintes, les suggestions et commentaires de la clientèle;
- développer et entretenir une attitude proactive d'accueil et de service auprès de la clientèle;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences et exigences :

- habileté à communiquer avec le public;
- autonomie;
- fiabilité, honnêteté;
- sens des responsabilités;
- excellent service à la clientèle;
- capacité de concilier plusieurs tâches;
- discrétion et souci du travail bien fait.

Langues : français, anglais (fonctionnel)

Statut d'emploi :

- poste saisonnier, temps plein, jour, soir et fin de semaine;
- date d'entrée en fonction : sur confirmation d'embauche;
- durée : 6 mois;
- salaire à discuter.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 15 mai 2018 à l'adresse suivante :

Municipalité de L'Islet
A/S Colette Lord
Directrice générale et secrétaire-trésorière
284, boul. Nilus-Leclerc
L'Islet (Québec) G0R 2C0

Télécopieur : 418-247-5085

Courriel : muni-islet@globetrotter.net