Collège
Jean de la Mennais

OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE

Titre :	Agent de bureau, classe I
Secteur de travail :	Complexe sportif Jean de la Mennais
Supérieur immédiat :	Nicolas Bédard, coordonnateur du Complexe sportif
Unité :	Unité administrative auxiliaire
Statut :	Emploi annuel à temps complet
Horaire :	Août à juillet, 35 h / semaine (mardi au samedi)
Classe salariale :	Agent de bureau, classe I

■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi effectue des tâches d'ordre administratif, fait le suivi de l'équipe des employés de fin de semaine et encadre, sous la supervision du supérieur immédiat, l'équipe des employés des ligues du Complexe sportif.

■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion.
2. Accueille les clients et assure un bon service à la clientèle (en personne et en ligne).
3. Fait la gestion des inscriptions aux activités et en fait le suivi après-vente (inscriptions en personne ou en ligne, notes de crédit, remboursements, etc.)
4. Reçoit et traite les demandes ou plaintes de la clientèle (interne et externe).
5. Voit à ce que les rapports financiers et les dépôts bancaires soient vérifiés, validés et conformes aux paramètres de la comptabilité du collège.
6. Aide à la formation de l'équipe des employés de la réception.
7. Suivi de l'équipe des employés de fin de semaine.
8. Encadre l'équipe des employés des ligues en collaboration avec le supérieur immédiat.
9. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

■ EXIGENCES

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études secondaires ou professionnelles, ou l'équivalent.
- Minimum de trois mois d'expérience de travail pertinente

Aptitudes et qualités recherchées

- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et diplomatie
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation et habilité pour la résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels
- Connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance de la langue anglaise parlée
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissance de gestionnaire de contenu (Coba Activité), un atout

■ RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

La rémunération correspond à la classe d'emploi «Agent de bureau, classe I » et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

■ ENTRÉE EN FONCTION

Le lundi 5 juin 2017

■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae au plus tard le vendredi 5 mai 2017, 16 h à Mme Geneviève Goupil à goupilg@jdlm.qc.ca.

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.