



PARC RÉGIONAL KIAMIKA

Préposé ou préposée à l'accueil et à la location

Le mandat

Le préposé à l'accueil reçoit, informe, oriente et conseille la clientèle sur les produits, les activités et les services offerts par Le Parc régional Kiamika. Il prend des réservations directement avec la clientèle ou par courrier électronique ou internet. Il émet les autorisations d'accès ou de séjour. Il perçoit des sommes d'argent, complète les transactions par cartes de crédit et de débit, utilise une caisse enregistreuse et un terminal point de vente. Il s'assure que le matériel d'information et de promotion soit constamment disponible dans les présentoirs. Il fait la location d'équipement et de services. Il peut être appelé à faire des sondages auprès de la clientèle et à compiler certaines statistiques. Il reçoit et traite les plaintes, les suggestions et les commentaires de la clientèle. Il peut se voir confier toute autre tâche connexe à ses fonctions.

Les qualifications requises

- Détenir un secondaire V;
- Anglais fonctionnel

Les exigences particulières et le profil recherché

- Avoir de l'expérience en service à la clientèle;
- Avoir un intérêt pour les activités de plein air;
- Être enthousiaste et proactif
- Aimer le travail d'équipe.

Les conditions de travail

Période d'emploi : mai à octobre

Possibilité d'emploi estival récurrent pour les années à venir

Territoire de travail : Parc régional Kiamika

Les modalités d'inscription

Transmettez votre offre de service au plus tard le **15 juillet – 16 h** à :

Marie-Claude Provost, directrice générale

Parc régional Kiamika – Société de développement du réservoir Kiamika (SDRK), Rivière-Rouge

Courriel : marieclaud@reservoirkiamika.org

Les demandes seront traitées en toute confidentialité

La SDRK souscrit au programme d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

PARC RÉGIONAL

kiamika