

Offre d'emploi  
Poste permanent au  
Complexe aquatique de Minganie 30h par semaine  
Préposé(e) à la réception du Complexe aquatique

**Principales tâches**

- Accueillir, diriger et répondre aux clients en personne, par téléphone ou par courriel;
- Rédiger et compléter adéquatement les registres et rapports requis;
- Assurer un bon service à la clientèle et traiter les demandes des clients;
- Percevoir les sommes dues par les clients, compléter les rapports de caisse et préparer les dépôts d'argent et les bordereaux de dépôts;
- Gérer les horaires d'utilisation, les contrats de location et effectuer les suivis des paiements;
- Traiter les listes d'attente, les annulations de cours et les transferts de participants;
- Appliquer la programmation du Complexe aquatique;
- Toute autre tâche connexe.

**Connaissances requises**

- Détenir une bonne connaissance de la suite Office;
- Excellent français parlé et écrit;
- Détenir une connaissance de base des équipements liés aux installations aquatiques (un atout);
- Détenir une connaissance de base des programmes de la Croix Rouge canadienne et de la Société de sauvetage (un atout).

**Formation/ expérience**

- Détenir un diplôme d'études en secrétariat ou formation ou expérience équivalente;
- Posséder au moins 6 mois d'expérience en service à la clientèle.

**Habilités techniques et professionnelles**

- Habiletés dans les communications interpersonnelles et les relations;
- Capacité de travailler en équipe;
- Être autonome, intègre et détenir un grand sens de l'organisation.

**Conditions reliées à l'emploi**

- Emploi permanent de 30h par semaine;
- Rémunération entre 22,41\$/h et 29,24\$/h en fonction de l'expérience;
- Avantages sociaux : assurances collectives, REER collectif;
- Horaire généralement du lundi au vendredi;
- Disponibilité à travailler de jour et de soir sur un horaire variable et coupé en semaine et occasionnellement la fin de semaine.



Municipalité régionale  
de comté de Minganie

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à la MRC de Minganie au plus tard le 3 septembre à :

MRC de Minganie  
Madame Sylvie Angel  
Ressources humaines  
1303, rue de la Digue  
Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0  
Tél. : 418 538-2732, poste 1214  
Courriel : [sangel@mrc.minganie.org](mailto:sangel@mrc.minganie.org)

*Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La forme masculine est utilisée afin d'abrégé le texte.*