



# Partageemploi

## POSTE À COMBLER

**Titre du poste :** Coordonnateur à l'accueil

### **Vos responsabilités**

Sous l'autorité immédiate du responsable du service à la clientèle, le coordonnateur devra :

- Coordonner l'ensemble des opérations reliées au service à la clientèle et à l'accueil des visiteurs, les services d'information aux visiteurs en personne et par téléphone, la prise de réservations de certaines activités, la gestion des boutiques ainsi que toutes les activités reliées aux opérations commerciales;
- Élaborer des procédures et des méthodes facilitant le contrôle des opérations et le transfert des informations entre les services en assurant ainsi la qualité du service à la clientèle;
- Assurer le recrutement et la sélection du personnel pour votre service;
- Contribuer à la formation, à l'encadrement, à la mobilisation et l'évaluation du personnel sous votre supervision;
- Planifier les besoins en matériel et équipements nécessaires à la bonne marche des opérations.

### **Prérequis**

- Détenir une formation en administration ou en tourisme et une expérience de trois (3) ans dans un emploi comparable comportant de la gestion de personnel;
- Posséder des connaissances en supervision d'activités commerciales (ventes et location);
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur, d'autonomie, de polyvalence et avoir de l'entregent;
- Être disponible à travailler les fins de semaine et les jours fériés.

### **Spécifications**

Il s'agit d'un poste saisonnier de la catégorie de personnel en situation de gestion;

**Période d'emploi :** 4 avril au 29 novembre;

**Salaire offert :** l'échelle salariale varie de 42 978\$ à 64 705\$ annuellement selon l'expérience;

### **Contactez :**

Florence Bégin

[fbegin@partageemploi.org](mailto:fbegin@partageemploi.org)

Spécialiste en Gestion Talents 819.774.3889 poste 252