

# OFFRE D'EMPLOI

## PRÉPOSÉE | PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL SERVICE DU CAMPING ET DE LA MARINA

Poste syndiqué permanent saisonnier à temps plein

### 1./ DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du camping et marina, la personne occupant ce poste accomplit des tâches générales de service à la clientèle.

### 2./ PRINCIPALES TÂCHES

- Accueille, renseigne et dirige la clientèle touristique;
- Prend les réservations par téléphone et par Internet;
- Reçoit les clients à l'accueil du camping et/ou à l'accueil de la marina;
- Prend les réservations pour la location de terrains ou de quais autant à l'accueil que par téléphone;
- Assiste à la gestion des problématiques rencontrées par la clientèle.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employée ou employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure ou son supérieur.

### 3./ EXIGENCES

- Attestation d'études secondaires ou expérience de travail pertinente;
- Expérience en service à la clientèle.



## 4./ QUALITÉS REQUISES

- Connaissances en informatique;
- Capacité de travailler sous supervision;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression;
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative;
- Bilinguisme (un atout).

## 5./ COMMENTAIRES

- Poste syndiqué permanent saisonnier à temps plein à 40 heures par semaine;
- Horaire de travail : l'horaire de travail peut être variable en fonction des besoins particuliers du camping et marina et des opérations requises à son bon fonctionnement (soirs et fins de semaine). En d'autres temps, l'horaire régulier s'applique.
- Lieu de l'emploi : 457, route des Outaouais;
- Période de probation de six mois;
- Programme d'avantages sociaux.

## 6./ CONDITIONS SALARIALES

- Selon la convention collective présentement en vigueur;
- Commence à l'échelon 1, soit à 22.05 \$ de l'heure.

### POUR POSTULER

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines  
jusqu'au **jeudi 14 mars, 15 h 30.**

À l'attention de : Lisa Cameron  
Directrice du Service des ressources humaines  
300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4  
450 533-6687 Poste 2824 | [rh@brownsburgchatham.ca](mailto:rh@brownsburgchatham.ca)

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.