OFFRE D'EMPLOI 2025

LE SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (SLCVC)
DE LA VILLE DE SAINTE-MARIE (VSM) RECHERCHE DES

PRÉPOSÉ(E)S À L'ACCUEIL

UN POSTE À TEMPS PLEIN ET UN POSTE À TEMPS PARTIEL

- SECTEUR PISCINE ET GYMNASES | POLYVALENTE BENOIT-VACHON -

POSTULEZ DÈS MAINTENANT ET JOIGNEZ-VOUS À UNE TOUTE NOUVELLE ÉQUIPE!

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de la directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le/la préposé(e) est responsable d'accueillir les usagers de la piscine et des gymnases de la Polyvalente Benoit-Vachon que ce soit en personne, au téléphone ou par courriel, avec l'objectif ultime de leur offrir une expérience citoyenne des plus satisfaisantes.

TÂCHES :

- Informer et renseigner les usagers-clients au sujet des activités du volet aquatique (cours de groupe, cours privés, bains libres, etc.), notamment en ce qui concerne le fonctionnement pour les inscriptions, les tarifs, les horaires, les règlements, etc.;
- Informer et renseigner les usagers-clients au sujet des activités des volets des locations et des activités récréatives (location piscine, location gymnase, activité badminton libre, activités **PPL**, etc.), notamment en ce qui concerne le fonctionnement pour les réservations, les inscriptions, les tarifs, les horaires, les règlements, etc.;
- Maîtriser le contenu des programmations « **Plaisir-loisir!** » et « **100 % culture** », de manière à bien informer et promouvoir l'ensemble des activités de loisir auprès des usagers-clients;
- Intervenir de façon courtoise auprès de la clientèle. En cas de problématiques mineures, lui proposer des solutions et veiller à sa satisfaction;
- Diriger les usagers-clients vers le bon secteur d'activité;
- Procéder aux inscriptions des activités du secteur aquatique et récréatif, de même qu'aux réservations de la piscine et des gymnases, selon les règles en vigueur;
- Percevoir les paiements (inscriptions, vente de produits/d'articles, etc.), comptabiliser la caisse et effectuer les dépôts journaliers;
- Effectuer les tâches administratives quotidiennes, telles que la mise à jour du registre des présences pour la production du rapport statistique mensuel, la prise de l'inventaire du matériel vendu à la boutique, l'impression des listes de présences, la production des formulaires de réservation pour les locations, la rédaction des contrats à la pièce et leur paiement, etc.;
- Savoir utiliser le logiciel Sport-Plus et le TPV;
- Connaître les politiques d'inscription et remboursement, ainsi que celles des locations pour transmettre les bonnes informations;
- Contrôler la présence de chaque visiteur qui entre dans la **PBV**, incluant l'accueil des spécialistes offrant des activités dans le cadre des programmations « **Plaisir-loisir!** » et « **100 % culture** »;
- Exiger les pièces d'identité requises pour participer à certaines activités, notamment la carte **PPL**;
- Effectuer des tournées régulières des plateaux et valider si les participants disposent bien d'un laissez-passer en règle;
- Faire respecter les règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la durée de l'utilisation des vestiaires pour les locataires des gymnases, l'interdiction de fumer ou vapoter et d'apporter et/ou consommer de l'alcool dans l'enceinte de la **PBV** et s'assurer de respecter les capacités d'accueil des différents plateaux;