

OFFRE D'EMPLOI

Agent de bureau

Nous sommes présentement à la recherche de personnes intéressées à travailler au sein de l'équipe de la Cité des Arts et des Sports.

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES TÂCHES

Relevant de l'agent de bureau principal, l'agent de bureau effectue un ensemble de tâches administratives et offre un service à la clientèle au comptoir, au téléphone et par courriel.

Il effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisation.

FONCTIONS

- Assurer un accueil courtois des clients.
- Répondre aux clients au téléphone ou au comptoir
- Effectuer les inscriptions en personne ou par téléphone
- Créer les nouveaux dossiers pour les nouveaux clients
- Prendre les paiements partiels ou complets et le suivi des paiements différés.
- Répondre aux courriels de la boîte générique.

QUALITÉS ET EXIGENCES

- Expérience significative des différents appareils de bureautique
- Logiciels: suite Office
- Langue : français parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Horaire de jour (possibilité de soirs et fins de semaines, au besoin)
- Poste à 30 heures/semaines

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel : ressourceshumaines@complexesportifcas.com ou en personne: Cité des Arts et des Sports, 100, rue St-Thomas, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 4J7

Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour ce poste, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.