

Description de poste

Préposé(e) service à la clientèle

Employeur : Club plein air de Caraquet

Lieu de travail : Centre UNI

Statut : Saisonnier

Supérieur immédiat : Gestionnaire – Club plein air de Caraquet

Résumé du poste

Le ou la préposé(e) au service à la clientèle du Club plein air de Caraquet assure un accueil courtois, sécuritaire et professionnel à l'ensemble des usagers. Relevant du gestionnaire du Club plein air, la personne titulaire du poste joue un rôle essentiel dans l'expérience client en offrant de l'information, en gérant le prêt d'équipement sportif et en veillant au bon déroulement des activités sur le site.

Le poste comprend l'encadrement des jeunes de moins de 18 ans dans leur travail, en s'assurant du respect des consignes de sécurité et de la supervision appropriée. Le ou la préposé(e) est également responsable de l'entretien, de la vérification et de l'inventaire du matériel, ainsi que de certaines tâches administratives telles que la gestion de la caisse, les communications téléphoniques et, à l'occasion, la diffusion d'informations sur les activités du club par le biais des réseaux sociaux.

Ce poste requiert un excellent sens du service à la clientèle, de l'organisation, de l'autonomie et un souci constant de la sécurité et de la qualité des services offerts.

Accueil et service à la clientèle

- Accueillir la clientèle de façon courtoise et professionnelle.
- Répondre aux questions des clients et leur offrir un service attentionné.
- Percevoir les paiements et émettre les reçus.
- Fournir l'équipement approprié selon la discipline choisie (bonne grandeur de skis, bottes, bâtons, patins, raquettes ou vélo).
- Donner les consignes de sécurité et expliquer les techniques de base de la discipline.
- Orienter les clients vers les bons sentiers selon leur niveau et leur activité.
- Assurer la propreté des lieux.
- Affilage des patins
- Préparation des cartes de membres
- Prendre les réservations pour le pickleball

Encadrement des jeunes (moins de 18 ans)

- S'assurer que les jeunes sont vêtus adéquatement et de façon sécuritaire avant de se rendre dans les sentiers.
- Surveiller les jeunes pour garantir leur sécurité sur le site.

Gestion et organisation

- Être responsable de la gestion du prêt de matériel lors du passage des écoles ou autres groupes.
- Aide à l'organisation de certains événements sous la supervision du gestionnaire.
- Capacité de travailler dans un environnement en mouvement, prises d'initiatives, bon jugement, créativité et autonomie.
- Gestion de la pro shop et son inventaire

Entretien et contrôle du matériel

- S'assurer que tout l'équipement retourné est propre et bien rangé.
- Vérifier régulièrement l'état et la sécurité de l'équipement (affûtage des patins, état des skis, bâtons, raquettes, vélos, etc.).
- Contrôler l'inventaire de la cantine.
- Maintenir un inventaire à jour du matériel disponible.
- Maintenir un inventaire des cartes de membres et des collants pour les cartes.
- Gestion des objets perdus.
- Effectuer le nettoyage des toilettes du plancher et du meublier

Administration et communication

- Balancer la caisse et la petite caisse, à la fin du quart de travail.
- Répondre au téléphone et transférer les appels au besoin.
- S'assurer que le fonds de caisse contient toujours suffisamment de monnaie.
- À l'occasion, rédiger et publier des publications sur les réseaux sociaux pour informer ou promouvoir les activités du centre.
- Aider à la planification des activités.
- Tout autres tâches demander par le ou la gestionnaire.

Conditions d'embauche

- Disponible à travailler les soirs et fin de semaines
- Posséder un permis de conduire classe 5
- Maîtrise des deux langues officielles à l'oral et à l'écrit.
- 18,50\$/h, 40 h/semaine
- Lieu de travail : Caraquet
- 6 mois (octobre à mars)