



Centre Meredith : Description de l'emploi

Titre de l'emploi	Représentant du service à la clientèle du bureau d'accueil
Répond au	Responsable du service à la clientèle et des finances
Heures de travail	Temps partiel (20-30 heure par semaine)
Salaire	15.75\$ à 20.00\$ par heure

Résumé du poste (responsabilités globales) :

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dévouée et enthousiaste pour se joindre à notre équipe en tant que représentant du service à la clientèle au Centre Meredith. En tant que premier point de contact pour nos précieux clients, vous jouerez un rôle essentiel en fournissant un service exceptionnel afin d'assurer une expérience positive à tous ceux qui franchissent nos portes.

Principales responsabilités et devoirs :

- **Accueil et bienvenue** : Lorsque les clients et les membres entrent dans l'établissement, vous serez responsable de les accueillir avec un sourire chaleureux et de les faire se sentir les bienvenus.
- **Répondre aux questions** : Répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations des clients, en leur fournissant des informations précises et l'assistance nécessaire.
- **Ventes d'adhésions** : Engagez-vous auprès de nouveaux membres potentiels, faites la promotion de nos programmes et services et facilitez le processus d'inscription des membres.

- **Connaissance des programmes** : Maintenir une compréhension complète de tous les programmes et cours offerts au Centre, vous permettant de guider efficacement les clients.
- **Inscription** : Aider les clients et les membres à s'inscrire aux programmes et aux services, en garantissant un processus fluide et efficace.
- **Traduction** : Utilisez vos compétences bilingues en français et en anglais pour vous aider à traduire des documents si nécessaire.
- **Tenue de dossiers** : Déposez des formulaires et conservez des dossiers précis à l'aide de notre système désigné.
- **Communication par téléphone et par e-mail** : Gérez les appels téléphoniques entrants et répondez aux e-mails rapidement et professionnellement.
- **Gestion des points de vente et de la trésorerie** : Responsable de l'équilibrage des transactions et des retraits de fonds au point de vente (POS).
- **Rapports de quart de travail** : complétez les rapports de fin de quart de travail et soumettez-les au superviseur par courrier électronique.
- **Environnement propre et sécuritaire** : Contribuer au maintien d'un environnement de travail propre et sécuritaire pour le personnel et les clients.

Compétences:

- Un diplôme d'études secondaires ou supérieur est requis.
- **Langues** : français et l'anglais.
- **Compétences en communication** : Posséder d'excellentes compétences en communication interpersonnelle, tant verbale qu'écrite.
- **Expérience en service à la clientèle** : Un minimum d'un an d'expérience en service à la clientèle est préférable.
- **Capacités multitâches** : Être à l'aise dans la gestion de plusieurs situations simultanément et être polyvalent dans votre approche.
- **Souci du détail** : Niveau élevé d'attention aux détails pour garantir l'exactitude de toutes les tâches et interactions.
- **Amour pour la communication publique** : Aimez communiquer et vous connecter avec le public, en créant une atmosphère accueillante et conviviale.
- **Proactif** : Prendre des initiatives et être proactif dans l'identification et la résolution des problèmes potentiels pour nos clients.
- **Joueur d'équipe** : Capable de travailler à la fois de manière indépendante et en collaboration en groupe.
- **Maîtrise de l'informatique** : une connaissance des programmes Microsoft Word et Excel est nécessaire.
- **Logiciel Amilia** : Une expérience de l'utilisation du système logiciel Amilia serait considérée comme un atout.

Horaire de travail:

- Lundi au vendredi
- Certains week-ends et quarts de soir

Transport:

- Véhicule personnel requis, aucun transport en commun disponible.

Lieu de travail: En personne

Date limite d'inscription: 8 juin, 2024

Date de début prévue: Immédiatement

Pour postuler merci d'envoyer votre cv à jmbeliveau@centremeredith.ca