

---

# OFFRE D'EMPLOI 2021

---

## CONSEILLIER.ÈRE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

### ACCUEIL / SOUTIEN ADMINISTRATIF / COMMUNICATION

CORPORATION DU PARC DU POISSON BLANC, NOTRE-DAME-DU-LAUS, QUÉBEC

L'équipe du Parc régional Poisson Blanc est à la recherche d'une personne dynamique, autonome et organisée. Elle sera responsable, notamment, d'accueillir les visiteurs, de les guider à travers l'offre de service du Parc et d'effectuer des réservations par téléphone et par courriel. Elle devra également s'adonner à d'autres tâches connexes : service à la clientèle, gestion de caisse et d'inventaire, mise à jour du site web, etc. La ou le candidat pourrait également être amené à jouer un rôle au niveau du développement et de la gestion de l'organisation si elle en démontre l'intérêt. Cette personne devra être douée dans ce qu'elle fait, et bien faire ce qu'elle entreprend.

La Corporation du Parc du Poisson Blanc (CPPB) est un organisme à but non lucratif mandaté pour développer et gérer les activités du Parc régional du Poisson Blanc, situé dans la municipalité locale de Notre-Dame-du-Laus. La CPPB oeuvre dans les domaines du développement récréotouristique, de l'environnement, de l'aménagement et l'urbanisme, du développement régional et communautaire, design graphique, architecture, mise en marché, etc. Le Parc régional du Poisson Blanc accueille chaque année plus de 35 000 visiteurs, qui y viennent principalement pour profiter du canot/kayak/SUP-camping sur les îles du réservoir du Poisson Blanc.



# OFFRE D'EMPLOI - AUTOMNE 2021

## CONSEILLIER.ÈRE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

### DESCRIPTION DU RÔLE DE CONSEILLER (ÈRE) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Ouvrir et fermer la caisse;
- Répondre aux courriels et aux messages téléphoniques;
- Répondre au téléphone
- Faire, modifier, et annuler des réservations;
- Orienter, conseiller et répondre aux questions des clients;
- Accueillir et diriger les clients tant à leur arrivée qu'à leur départ;
- Être prêt.E à effectuer toute autre tâche connexe.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Être amateur.E de plein air et d'activités écotouristiques;
- Être enthousiaste et proactifVE;
- Être organiséE, efficace, ponctuelLE et minutieuxSE;
- Posséder une très bonne capacité de travail en équipe, avoir un sens de la diplomatie aiguisé;
- Bien s'exprimer en français et en anglais;
- Savoir utiliser les programmes de la suite Microsoft Office et de Google GSuite;
- Posséder une bonne capacité de rédaction en français, bonne en anglais.

### APTITUDES INTÉRESSANTES, MAIS NON ESSENTIELLES

- Maîtriser l'art de la photo et/ou de la vidéo;
- Être familier(e) avec l'environnement Wordpress, Excel, Outlook, Adobe Lightroom et Illustrator;
- Avoir des habiletés en escalade, canot, kayak de mer et/ou en surf à pagaie.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à durée variable selon les disponibilités;
- Possibilité d'emploi récurrent (pour les années à venir);
- Horaire de travail flexible (exemple : 9 jours de travail consécutifs, 5 jours de congé consécutifs)
- Possibilité d'hébergement gratuit à proximité du site d'accueil en chalet rustiques (accès douches, cuisine, etc.)
- Salaire négociable en fonction de la formation et de l'expérience (minimum 15\$ de l'heure)
- Date d'entrée en poste : entre le 16 août et le 8 septembre 2021.

#### À NOTER

LES CANDIDAT.E.S INTÉRESSÉ.E.S SONT INVITÉ.E.S À TRANSMETTRE LEUR CANDIDATURE (CV ET COURTE LETTRE DE PRÉSENTATION) À EMPLOI@POISSONBLANC.CA JUSQU'AU VENDREDI, 6 AOÛT 2021 À 17H.

NOTEZ QUE SEULS LES CANDIDAT.E.S RETENU.E.S SERONT CONTACTÉ.E.S. POUR PLUS D'INFORMATION, CONTACTEZ-NOUS À LA MÊME ADRESSE COURRIEL

