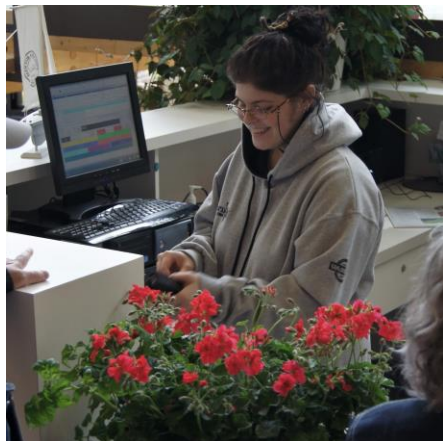




## Offre d'emploi

### PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL / BILLETTERIE

\* L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.



Le Jardin Daniel A. Séguin, est à la recherche de deux préposés à l'accueil/billetterie qui souhaite contribuer à faire rayonner le Jardin.

Le premier « bonjour » aux invités du Jardin provient des préposés à l'accueil/billetterie. Ceux-ci accueillent, orientent, informent et conseillent les visiteurs sur les services, les produits et les activités du Jardin et, plus globalement, de la région afin de rendre leur séjour agréable. Une formation est fournie sur place pour bien les outiller et pourront toujours compter sur leurs collègues pour les aider.

### Description du poste

Sous la supervision du responsable de l'accueil et de l'animation, le titulaire du poste voit au bon accueil des visiteurs, à bien les informer et à promouvoir les activités du Jardin.

#### ACCUEIL

- Faire l'ouverture et la fermeture du Pavillon;
- Accueille tous les visiteurs, sur place ou par téléphone, et les informent des activités disponibles ou à venir;
- S'assure de la propreté et de la présentation générale de l'accueil et voit à l'ajout des dépliants nécessaires au besoin;
- Recherche des informations à la demande des visiteurs;
- Recueille et achemine les commentaires et les plaintes formulés par la clientèle à son gestionnaire;

- S'assure du respect des politiques et directives en vigueur concernant le visiteur;
- Effectue au besoin des sondages auprès de notre clientèle;
- Reçoit, place et vérifie la marchandise reçue. (Boutique et casse-croûte)

## CAISSE

- Opère la caisse enregistreuse pour la vente de billets d'entrée et à valider les billets acheter en ligne ainsi que les cartes-club et privilège à l'entrée des visiteurs. Il est également responsable de promouvoir l'abonnement à ces cartes auprès des visiteurs, d'en faire la vente et d'assurer le suivi lorsqu'un visiteur s'abonne;
- Perçoit les montants des transactions, fait les dépôts et bordereaux des recettes journalières; traite les demandes de remboursement selon les normes et les directives données;
- Fait imprimer des rapports de caisse;
- Balance sa caisse.

## TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Compile les statistiques relatives aux visiteurs;
- Complète et mets à jour les rapports et autres documents à des fins de statistiques ou de références;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

## Exigences

Pour être admissible, le candidat doit :

- Avoir de l'expérience avec une caisse enregistreuse pour l'opérer, la fermer et la balancer;
- Être disponible à travailler les fins de semaine;
- Parler français et l'anglais (autres langues un atout);
- Démontrer un excellent souci du service à la clientèle;
- Savoir faire preuve de courtoisie en tout temps et en toutes circonstances;
- Avoir de l'entregent;
- Être dynamique, proactif et souriant;
- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Connaissance de la région immédiate et des points d'intérêt touristique;
- Connaissances d'Internet **requis**. Logiciels Word, Excel un atout.
- Être ponctuel;

## Conditions

### Horaire de travail :

1 poste à 35 heures/semaine, être disponible les fins de semaine ainsi que la semaine du 17 au 23 mai pour le Marché du printemps.

1 poste à 21 heures/semaine, être disponible les fins de semaine ainsi que la semaine du 17 au 23 mai pour le Marché du printemps.

**Durée du contrat :** 5 juin au 12 septembre. Possibilité de renouvellement pour les saisons subséquentes

**Salaire :** À partir de 13,50\$ de l'heure

### Autres informations :

Facilement accessible en transport en commun, le lieu de travail est situé au **3211 Rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, QC J2S 2M2**

Possibilité d'un potager communautaire pour les employés.

### Pour postuler

Faites-nous parvenir votre CV à l'adresse courriel suivante : [lise.trudel@partenaires.ita.qc.ca](mailto:lise.trudel@partenaires.ita.qc.ca)

