

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 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 de la responsable de l'accueil, 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 Horticole Écoresponsable (PHÉ);
- S'assurer de la propreté, de la présentation générale de l'accueil, voir à la préparation (pliage) et à l'ajout des dépliants nécessaires au besoin;
- Accueillir et diriger les convives des événements;
- Accueillir tous les visiteurs, sur place ou par téléphone, et les informer des activités disponibles ou à venir;
- Connaître les différents jardins extérieurs;
- Préparer et maîtriser des différents discours pour les différentes clientèles (enfants, adultes, adolescents, écoles).
Rechercher des informations à la demande des visiteurs;
- Recueillir et acheminer les commentaires et les plaintes formulés par la clientèle à son gestionnaire;
- S'assurer du respect des politiques et directives en vigueur concernant le visiteur ainsi que communiquer les mesures COVID en place (s'il y a lieu);
- Effectuer au besoin des sondages auprès de notre clientèle;
- Recevoir, placer et vérifier la marchandise reçue. (Boutique et casse-croûte);
- Faire le suivi des réservations en ligne.

CAISSE

- Faire les ouvertures et fermetures des caisses et toutes tâches connexes;
- Opérer la caisse enregistreuse pour la vente de billets d'entrée et valider les billets achetés 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;
- Percevoir les montants des transactions, faire les dépôts et bordereaux des recettes journalières; traiter les demandes de remboursement selon les normes et les directives données;
- Faire imprimer des rapports de caisse;
- Balancer sa caisse à tous les jours.

TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Compiler les statistiques relatives aux visiteurs;
- Compléter et mettre à jour les rapports et autres documents à des fins de statistiques ou de références;
- Effectuer 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 et les jours fériés;
- Être flexible avec les horaires;
- Parler français (autres langues un atout);
- Démontrer un excellent souci du service à la clientèle;
- Être respectueux, aimable et courtois avec toutes les personnes dans le Jardin (collègues, visiteurs, clients, personnel administratif, étudiants, personnel ouvrier).;
- Avoir de l'entregent;
- Être dynamique, proactif et souriant;
- Avoir un bon sens de l'organisation;
- Connaître la région immédiate et des points d'intérêt touristique;
- Connaissances d'Internet requises. Logiciels Word, Excel un atout.
- Être ponctuel;

CONDITIONS :

Poste saisonnier récurrent

Durée du contrat : de juin à octobre.

Disponibilité : la semaine, la fin de semaine et les jours fériés.

Horaire : de 9 h 30 à 17 h 30.

Semaine de travail selon votre disponibilité : 3 jours, 4 jours, 5 jours... à discuter.

Taux horaire : 16.80 \$ / heure

Facilement accessible en transport en commun

Le lieu de travail est situé au 3211 Rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, QC J2S 2M2

**POUR PLUS D'INFORMATION,
veuillez nous écrire à l'adresse courriel: jardindas@itaq.ca**