

Offre d'emploi – Agent(e) du service à la clientèle

La mission du Club des aînés de DDO est d'offrir un programme de loisirs dynamique et agréable qui favorise le bien-être physique, social et intellectuel des aînés âgés de 55 ans et plus.

Titre du poste:	Agent(e) du service à la clientèle
Type de poste:	Poste temporaire à temps partiel
Superviseur immédiat:	Managing Director
Horaire:	Jeudi et vendredi, et sur demande (minimum 14 heures/semaine)

Résumé du poste

L'agent(e) du service à la clientèle est le premier point de contact pour les membres, les visiteurs et les bénévoles. Ce rôle garantit une expérience accueillante, efficace et professionnelle tout en soutenant les opérations quotidiennes, les inscriptions et les activités. Le poste requiert de solides compétences interpersonnelles, un sens de l'organisation et la capacité de répondre efficacement aux besoins des membres.

Responsabilités principales

1. Service à la clientèle et communication

- Accueillir et aider les membres, visiteurs et bénévoles
- Fournir des informations sur les programmes, activités et événements
- Répondre aux appels, courriels et demandes en personne
- Soutenir les inscriptions aux adhésions et aux activités
- Traiter les questions ou préoccupations et les transmettre si nécessaire

2. Soutien aux inscriptions et aux tâches administratives

- Gérer les inscriptions et maintenir des dossiers précis des membres
- Mettre à jour les listes d'activités et les présences
- Aider à la préparation de rapports de base (inscriptions, participation, paiements)
- Soutenir les communications (courriels, avis, bulletins)

3. Soutien aux bénévoles et aux programmes

- Assister et guider les bénévoles selon les besoins
- Soutenir la coordination entre les bénévoles et le personnel

- Aider aux activités quotidiennes, aux cours et aux événements
- Contribuer au bon déroulement des programmes

4. Montage des salles et soutien aux installations

- Préparer et ranger les salles pour les activités et événements (tables, chaises, équipements)
- Veiller à ce que les salles soient propres, sécuritaires et correctement aménagées
- Déplacer et manipuler le matériel (jusqu'à environ 10 kg) selon les besoins
- Signaler rapidement tout problème de maintenance, de sécurité ou d'équipement
- Aider à maintenir un environnement organisé et accueillant dans tous les sites du Club

5. Soutien général

- Faire preuve d'initiative pour répondre aux besoins opérationnels quotidiens
- Aider aux projets spéciaux et aux événements
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les directives

Qualifications et compétences

- D.E.C. en loisirs, administration ou dans un domaine connexe (atout)
- Minimum de 2 ans d'expérience en service à la clientèle (milieu communautaire ou auprès des aînés préféré)
- Solides compétences interpersonnelles, professionnalisme et empathie
- Bilingue complet (français et anglais – parlé et écrit)
- Excellentes compétences en communication et en organisation
- À l'aise avec Microsoft Office et les systèmes d'inscription (Sport Plus un atout)
- Fiable, adaptable et capable de gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique

COMMENT POSTULER :

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à apetkova@ddo.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seuls les candidats retenus pour le poste seront contactés pour une entrevue. Nous avons hâte de recevoir votre candidature!