



**Municipalité de
Saint-Roch-de-Richelieu**

OFFRE D'EMPLOI

Préposé(s) à l'accueil et à la surveillance du gymnase

La municipalité de Saint-Roch-Richelieu est à la recherche d'un(e) employé(e) pour effectuer l'accueil et la surveillance du gymnase.

Nature de la fonction :

Sous la direction du service des loisirs, aux événements culturels et communautaires, le préposé a comme tâches principales d'assurer le bon fonctionnement de l'utilisation du gymnase en veillant à l'accueil, à l'ouverture et à la fermeture, aux inscriptions des activités, au prêt de l'équipement, au montage et démontage, à la surveillance, à la propreté, au respect des politiques et règlements et à la saine utilisation des lieux.

Supérieur immédiat :

Responsable du service des loisirs, événements culturels et communautaires

L'emploi offert est à temps partiel en semaine et le week-end de jour et/ou de soir et pendant les jours fériés. (L'horaire est variable selon le calendrier de réservation et les saisons.)

Description du poste :

- 4
- Accueillir, informer les citoyens en assurant un service à la clientèle de qualité ;
- Assurer l'ouverture et la fermeture selon le calendrier des réservations ;
- Préparer le gymnase selon les besoins de l'activité et de l'horaire (montage et démontage) ;
- Contrôler, vérifier et installer les équipements ;
- Surveiller les locaux ;
- Apporter un soutien et collaborer à la mise en place des activités du Service des loisirs, aux événements culturels et communautaires ;
- Assurer la comptabilité des inscriptions et faire le suivi d'une petite caisse ;
- Veillez au bon fonctionnement des activités durant la surveillance ;
- Effectuer le prêt d'équipements selon les directives mises en place par le Service des loisirs, aux événements culturels et communautaires ;
- Informer la clientèle des services et des activités du Service des loisirs, aux événements culturels et communautaires ;
- Effectuer l'entretien de base du gymnase ;

- Informer son supérieur immédiat de toute irrégularité ;
- Porter le chandail du service des loisirs, aux événements culturels et communautaires en tout temps ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences :

- Être disponible les soirs, la fin de semaine et les jours fériés ;
- Avoir un intérêt pour les loisirs et les sports ;
- Posséder une aptitude pour le service à la clientèle, capacité de travailler en équipe et un souci de la qualité ;
- Avoir une aptitude de base en comptabilité ;
- Faire preuve de ponctualité, fiabilité, de polyvalence et de rigueur ;
- Faire preuve d'honnêteté, de courtoisie et de diplomatie ;
- Posséder une attestation de formation de premiers soins ou réanimation cardiorespiratoire (RCR) constitue un atout ;

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de la directrice générale adjointe, Madame Guylaine Pelletier :

Par courriel : dga@saintrochderichelieu.com

Par télécopieur : 450 785-3098

Par la poste ou en personne : 1111, rue du Parc, Saint-Roch-de-Richelieu (Québec), J0L 2M0

Nous vous remercions de votre candidature. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.