

Offre d'emploi

Conseiller(ère) au service à la clientèle

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de conseiller(ère) au service à la clientèle. Le secteur de Neufchâtel est en pleine croissance et Loisirs et Sports Neufchâtel est à la recherche d'une personne qui a le goût de relever des défis et de se joindre à un organisme local, pour qui l'expérience client est au cœur des préoccupations.

Description des tâches :

- S'assurer d'un accueil courtois et attentionné;
- Informer les gens des activités sur les sites et des tarifications;
- Prendre des réservations et inscriptions pour l'utilisation des installations;
- Répondre aux appels téléphoniques et faire les suivis appropriés;
- Aider la clientèle à effectuer leurs inscriptions;
- Gérer les plaintes des clients au premier niveau et référer les cas potentiellement litigieux au supérieur immédiat;
- Effectuer le montage des plateaux, de salles et transport d'équipements;
- Exécuter les procédures d'ouverture du centre;
- Effectuer des tournées de surveillance;
- Assurer la propreté des lieux.
- Veiller à la sécurité des usagers et rédiger, au besoin, les rapports d'incident;
- Préparer, saisir et réviser la correspondance, les présentations, les publications et autres documents connexes.
- Effectuer les dépôts, les fermetures et balancement de caisse.
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Excellent français parlé et écrit
- Maîtrise des suites bureautiques, Internet.
- DES ou DEP dans un domaine pertinent. DEP en bureautique ou secrétariat, un atout.
- Connaissance du logiciel Qidigo, un atout.
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience en service à la clientèle.

Profil recherché

Cette personne se distingue par son sens de l'organisation, son autonomie et sa débrouillardise. Elle démontre une approche orientée vers le client en plus d'un bon jugement. Sous l'autorité de l'adjoint aux opérations, le/la conseiller(ère) au service à la clientèle effectue différentes tâches de secrétariat et tâches techniques répondant aux besoins de la clientèle. Finalement, elle détient une capacité à gérer les imprévus et toujours à la recherche de solutions. Elle démontre une belle capacité d'adaptation aux changements puisque l'organisme est en pleine restructuration.

Conditions diverses

- Salaire et avantages sociaux compétitifs
- Poste permanent, 40hrs/semaine
- Horaire : 8h30 – 16h30. Heure du dîner payé.
- Être disponible occasionnellement pour travailler les soirs et les fins de semaine (réunions et événements)
- Entrée en fonction idéalement dès le 29 août 2022.

S.V.P., envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'adresse courriel suivante : remi.malenfant@lsneufchatel.qc.ca dès maintenant.