



AIR EAU BOIS
BASE DE PLEIN AIR

PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL

SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION, DE LA COORDONNATRICE OU DE TOUTE PERSONNE DÉSIGNÉE PAR CETTE DERNIÈRE, LA OU LE PRÉPOSÉ.E À L'ACCUEIL EFFECTUE PRINCIPALEMENT DU SERVICE À LA CLIENTÈLE.

TÂCHES PRINCIPALES :

- RÉPONDRE AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS REÇUES PAR TÉLÉPHONE, PAR COURRIEL OU EN PERSONNE;
- ACCUEILLIR LES VISITEURS AVEC EFFICACITÉ ET COURTOISIE;
- INFORMER LE CLIENT DES DIFFÉRENTES POLITIQUES (ANNULATIONS, GARANTIES, RESTRICTIONS, EXIGENCES PARTICULIÈRES);
- PRÉPARER LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS;
- REMETTRE L'ÉQUIPEMENT DE LOCATION;
- ÉTABLIR UN HORAIRE POUR LE MÉNAGE DES LIEUX D'HÉBERGEMENT ET LA TOURNÉE DU CAMPING LA FIN DE SEMAINE;
- GÉRER LES INFORMATIONS SENSIBLES DE FAÇON CONFIDENTIELLE;
- CONTRÔLER ET RECEVOIR LES FRAIS D'ADMISSIONS AINSI QUE LES LAISSEZ-PASSER JOURNALIERS.
- EFFECTUER L'OUVERTURE ET LA FERMETURE DE LA CAISSE ENREGISTREUSE.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

- EXCELLENTES COMPÉTENCES DE COMMUNICATION ÉCRITE ET VERBALE EN FRANÇAIS ET ANGLAIS;
- CAPACITÉ D'ADAPTATION;
- SENS DE L'ORGANISATION ET DE L'AUTONOMIE;
- ESPRIT D'ÉQUIPE ET SENS DE L'INITIATIVE;
- RIGUEUR DANS SON TRAVAIL;
- CONNAISSANCES DE BASE EN INFORMATIQUE.
- AIMER LE SERVICE À LA CLIENTÈLE TOUT COMME LE TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR;
- HABILITÉ À COMMUNIQUER AVEC LE PUBLIC, ENTREGENT;
- AUTONOMIE, DÉBROUILLARDISE ET PONCTUALITÉ.

