



PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL – TEMPS PLEIN

Sous la supervision de la direction, le préposé(e) à l'accueil doit s'assurer du bon fonctionnement du comptoir du service à la clientèle et des activités dont il est responsable.

Responsabilités

- Participer à la vente de produits et services en collaboration avec l'Auberge, la Boutique et l'École de ski;
- Accueillir les clients et veiller à ce qu'ils profitent d'une expérience impeccable;
- Analyser les besoins des clients et conseiller ceux-ci sur les produits offerts;
- Participer à l'élaboration et à la création des produits;
- Résoudre les plaintes et les problèmes des clients;
- Communiquer les conditions de glisses aux clients;
- Informer les clients sur les activités quotidiennes et le calendrier des événements de la station :
 - Faire les inscriptions aux activités et percevoir les paiements.
- Répondre aux appels téléphoniques et, au besoin, les acheminer;
- Traiter les courriels entrants;
- Vendre des billets de ski et des passes de saison;
- Vendre des passes corporatives et remettre celles-ci aux invités des entreprises détentrices de celles-ci;
- Vendre des casiers annuels;
- Accueillir des groupes :
 - Préparer et remettre les billets de ski;
 - Préparer la facture et percevoir le paiement;
 - Être la personne-ressource pour le groupe.
- Effectuer l'ouverture et/ou la fermeture des chalets (clefs);
- Utiliser le logiciel Paradocs et les autres logiciels fournis par l'Association des stations de ski du Québec;
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la clientèle advenant une situation inhabituelle et/ou d'urgence, et ce, en collaboration avec les patrouilleurs (panne électrique, froid extrême, pluie, accident, etc.);
- Agir à titre de personne-ressource sur le quart de travail du soir auprès du personnel et pour les infrastructures;
- Produire les cartes employées;
- Supporter le Centre d'excellence acrobatique VSC dans diverses tâches telles qu'accueillir les athlètes invités;
- Effectuer des mises à jour sur le site web de l'entreprise;
- Effectuer diverses tâches administratives :
 - Faire la collecte de données statistiques;
 - Balancer la caisse et les entrées d'argent;
 - Faire la facturation.
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent;
- Expérience pertinente en service à la clientèle;
- Excellente communication orale et écrite en français;
- Anglais fonctionnel;
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook) et être capable de naviguer sur le web;
- Capacité à effectuer des transactions monétaires;
- Connaissance des logiciels de l'Association des stations de ski du Québec (un atout);
- Compétences interpersonnelles et de résolutions de problèmes;
- Capacité de travailler efficacement sous pression dans un environnement au rythme soutenu.

Attitudes et qualités personnelles

- Travail d'équipe et leadership;
- Aisance avec le public;
- Communication efficace;
- Bonne humeur, respect et engagement.

Conditions de travail

- Horaire variable selon les besoins opérationnels;
- Emploi saisonnier, temps plein (+/- septembre à avril);
- Fonction exigeant de travailler les soirs, les fins de semaine, les jours fériés ainsi que pendant la période des fêtes et la relâche scolaire.

Pour postuler, envoyez votre CV au cv@skivsc.com

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Groupe Val Saint-Côme souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.