



Le **Centre Mgr Marcoux** est un centre communautaire de loisirs situé dans le quartier Maizerets à Limoilou. Sa mission est d'animer un milieu de vie qui génère l'épanouissement de l'individu et de la collectivité, l'implication bénévole et la participation active de tous, et ce, au moyen du loisir, de l'éducation populaire et de l'action communautaire.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste temporaire suivant:

### **Préposé(e) à l'accueil et aux inscriptions (temporaire à durée indéterminée)**

Sous la supervision de la coordonnatrice secteur culturel, programmation et gestion des locaux, le ou la préposé(e) à l'accueil et aux inscriptions est responsable de l'accueil et de la réception du Centre Mgr Marcoux. Elle assume également la responsabilité des inscriptions aux activités de tous les secteurs du Centre.

#### **Responsabilités**

- Accueillir les visiteurs, répondre à leurs questions et les diriger vers les personnes avec lesquelles ils ont rendez-vous ou vers les lieux des activités auxquelles ils participent;
- Faire la saisie de la programmation dans le logiciel Amilia suivant les informations reçues par la coordonnatrice ;
- Inscrire la clientèle aux différentes activités à l'aide du logiciel Amilia;
- Soutenir la coordonnatrice dans les diverses tâches liées à la préparation de la programmation et aux locations de salles;
- Effectuer le suivi des prêts de matériel (portable, tablette, roll up, bannière, etc.) à l'aide du formulaire prévu à cette fin;
- Percevoir les paiements, émettre les reçus au besoin et transmettre les sommes recueillies à la comptabilité en s'assurant d'avoir les pièces justificatives appropriées;
- Gérer la petite caisse de l'accueil;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau, faire les commandes et s'assurer de la réception des marchandises;
- Gérer la distribution du courrier entrant et mettre à la poste les envois;
- Préparer les reçus devant être émis aux personnes ou organismes ayant fait des dons de charité.

#### **Profil recherché**

- Faire preuve d'une grande initiative.
- Être sociable, dynamique, ponctuel et autonome.
- Connaître le milieu communautaire (un atout).
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES).
- 1 à 2 années d'expérience dans des tâches connexes.

#### **Conditions de travail**

- Poste temporaire à durée indéterminée temps plein de 35 heures par semaine. Des semaines de travail de 40 heures peuvent être nécessaires lorsque l'achalandage est plus important par exemple, en période d'inscription.
- Programme d'assurances collectives accessible après 3 mois de service continu.
- Contribution de 3% de l'employeur au régime de retraite de l'employé après 3 mois de service continu de l'employé.
- Salaire à l'entrée offert : 16,50 \$ de l'heure.
- Entrée en poste : Dès que possible.

**Joignez-vous à une équipe dynamique axée sur l'entraide!**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à Olivier Mercier à l'adresse suivante : [omercier@centremgrmarcoux.com](mailto:omercier@centremgrmarcoux.com)

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus en entrevue.

Pour toute information, vous pouvez contacter Olivier Mercier au 418-661-7766 poste 235.

**Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.**