



Poste : Agent, service à la clientèle

Type d'emploi : Temps plein. Permanent (35h à 40h semaine) horaire variable (jour, soir et fin de semaine)

Salaire : Selon expérience

Emplacement : St-Basile-le-Grand (temporairement). Carignan : date visée juin 2023

Description de l'offre :

Le Centre IONYX est à la recherche d'un.e **Agent service à la clientèle** organisé.e et soucieux.se du détail pour rejoindre notre équipe. Sous l'autorité de la direction générale, le candidat retenu sera responsable de fournir un soutien administratif, tout en assurant un service à la clientèle impeccable.

Les responsabilités principales sont :

- Assurer un service à la clientèle, faire le suivi et la gestion des appels au quotidien.
- Responsable des communications avec les parents, certains partenaires, médias, fédération, etc.
- Procéder aux commandes de fournitures et d'équipements de façon périodique et tenir les inventaires à jour (maillots, craies, produits ménagers, etc.).
- S'occuper du suivi du processus d'inscription (tenir à jour les entrées, suivi des ratios, produire les listes, affichage sur le site, etc.).
- Compléter et vérifier divers formulaires, rapports d'accident et s'assurer de leur conformité avec les pièces justificatives, les règlements et les directives.
- Encaisser les paiements des inscriptions.
- Affilier nos membres auprès de la fédération.
- Gérer la boîte courriel principale.
- Distribuer et expédier la correspondance.
- Produire des formulaires et documents divers (lettres, affiche, fiche santé, formulaire de camp d'été) et assurer leur diffusion.
- Gérer la boutique.
- Autres tâches administratives connexes.

Les compétences essentielles sont :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent requis (DEP ou DEC en administration un atout)
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Comportement professionnel et solides compétences interpersonnelles.
- Solides compétences en organisation et en gestion du temps avec la capacité de prioriser plusieurs tâches et de respecter les délais.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement en rapide évolution.
- Très bonne qualité de langue française.
- Maîtrise des divers outils informatiques, suite Office, Google Workspace, médias sociaux.

Aucun antécédent judiciaire. Des vérifications sont effectuées.

Nous offrons un environnement de travail agréable et collaboratif.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de Annie Royer au emploi@ionyx.ca