



## **Préposé (e) à l'accueil et au service à la clientèle**

### **FONCTIONS DE L'EMPLOYÉ**

Sous l'autorité du directeur général, les tâches du préposé(e) sont, entre autres de :

- Inscrire les clients dans le registre des arrivées ;
- Tenir les registres des réservations ;
- Répondre aux demandes de renseignements au sujet des services, en personne, par courriel ou par téléphone, fournir des renseignements sur les services offerts
- Vendre des forfaits et autres articles ;
- Enregistrer les captures ;
- Compiler et vérifier les registres quotidiens, les comptes des clients, les états de caisse et les pièces justificatives au moyen de systèmes manuels ou informatisés ;
- Tenir à jour les informations clients dans Manisoft
- Assister la clientèle à maintenir à jour leur profil du poste d'accueil virtuel
- S'assurer des informations assurant la connectivité entre Manisoft et le profil des clients dans le PAV
- Gérer adéquatement les informations relatives aux groupes de chasse à l'original
- Travailler en étroite collaboration avec les assistants en conservation de la faune
- Toute autre tâche connexe requise par la direction générale.

Exigences du poste :

- 1) Maîtrise des logiciels : EXCEL, Word et Outlook
- 2) La connaissance du logiciel Manisoft sera un atout
- 3) Poste de 47 heures par semaine généralement sur 3,5 jours
- 4) Hébergement fourni à l'accueil

Taux horaire : 20\$/h

Envoyer votre curriculum vitae à [dir.general@zecpetawaga.com](mailto:dir.general@zecpetawaga.com)

Entrée en poste 24 avril 2024