

No. de l'offre : **2021012203**  
Titre du poste : **Préposé(e) à l'accueil – Campings et chalets**  
OSBL : Corporation de développement touristique Bic/Saint-Fabien – Site Internet : <http://parcdubic.com>

## LIEU DE TRAVAIL

33, route 132 ouest, Saint-Fabien G0L 2Z0

## FONCTIONS

Accueillir, répondre, conseiller et orienter la clientèle sur les services de locations de camping et chalets offerts et prendre les paiements;  
Collaborer aux opérations des campings.

## TÂCHES

- Accueillir, la clientèle, répondre à leur besoin de location en camping ou chalet
- Intervenir auprès de la clientèle au comptoir, au téléphone ou par courriel;
- Faire la prise de réservation et assigner les sites de camping avec un système de réservation;
- Compléter les locations de chalet et la remise des clefs au client;
- Informer les clients sur les produits et services de nos membres, de la localité et des environs;
- Interagir avec nos partenaires touristiques de notre bureau d'accueil ;
- Procéder à l'inventaire des produits de vente, s'assurer de l'avoir en main, le rentrer, le placer (bois, glace, etc...);
- Opérer et balancer la caisse;
- Participer à l'entretien extérieur du camping, vérifier la propreté des blocs sanitaires, ramasser les poubelles et autres;
- Tenir le matériel informatique en bon état et les systèmes de réservation à jour;
- Voir à l'application des règlements et du respect des consignes (feux, bruit, santé publique, etc...);
- Visiter les sites de campings pour s'assurer du bien-être des campeurs, de la sécurité et de la propreté des lieux;
- Faire la prise de statistiques relatives aux locations de campings et chalets et faire les rapports verbaux ou écrits nécessaires;
- Autres tâches connexes.

## QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Être attentif aux besoins de la clientèle;
- Avoir de la facilité à communiquer, être diplomate avec la clientèle les intervenants, le personnel et les collaborateurs;
- Avoir de l'autonomie, de l'entregent, avoir l'esprit d'équipe.
- Démontrer de la débrouillardise,
- Être ponctuel.

## EXIGENCES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Avoir un bon français et un anglais intermédiaire: être capable de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues;
- Avoir des habiletés informatiques pour opérer un ordinateur, utiliser un système de réservation, recevoir et transmettre des messages;
- Une connaissance de la région de la MRC Rimouski-Neigette (un atout);
- Accepter un horaire flexible;
- Formation RCR (un atout).

Nombre d'heures par semaine : 30 à 35/hre/sem

Horaire de travail : Être disponible pour travailler temps plein temps/partiel, de jour, de soir, la fin de semaine et les congés fériés;

Durée de l'emploi : Indéterminée;

Date prévue d'entrée en fonction : juin 2021;

Salaire est à discuter selon la formation et l'expérience;

## COMMUNICATION

**Personne à contacter :** **Lucie Remington, Coordonnatrice de la Corporation**

Moyen de communication : Par courriel [infobic@globetrotter.net](mailto:infobic@globetrotter.net)

Précisions additionnelles : Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le vendredi le **2 avril 2021 à 16h30**.  
Veuillez noter qu'un accusé réception de votre offre d'emploi vous sera transmis et que seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.