

PRÉPOSÉ·E À L'ACCUEIL ET AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

SOMMAIRE DU POSTE :

La Maison du développement durable (MDD) est à la recherche d'une personne occupant un poste de première ligne, comme préposé·e à l'accueil et à l'aménagement. Ce poste névralgique de première ligne est souvent le premier visage vu par les utilisateurs et visiteurs de la MDD.

Le ou la préposé·e à l'accueil et au service à la clientèle a pour mandat d'assurer une présence à l'accueil, de rester vigilant sur les allées et venues dans la MDD, de communiquer activement avec les utilisateurs et les clients de location de salles, de répondre aux questions des visiteurs, et de participer à l'aménagement des salles et de l'entrée du bâtiment.

Sous la supervision du Coordonnateur logistique et responsable de la location des salles, la personne retenue pour ce poste travaillera en présentiel (100%) selon un horaire flexible, mais principalement en 2^e moitié de journée.

Il s'agit d'un poste dans lequel une personne pourra grandir et acquérir graduellement plus de responsabilités. Nous cherchons une personne allumée, vigilante et débrouillarde.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir et répondre aux demandes des visiteur(se)s et des client(e)s
- Assurer une présence et une surveillance à l'accueil du bâtiment
- Effectuer des rondes de sécurité
- Répondre aux demandes d'informations des clients
- Valider les besoins des clients pour la semaine à venir
- Accueillir et supporter les clients des locations de salle
- Collaborer avec le service de la facturation et du recouvrement
- Entretenir au quotidien le poste d'accueil et l'entrée de la MDD
- Être vigilant sur le va et viens des utilisateurs et visiteurs, et alerter l'administration au besoin
- Veiller à ce que les espaces partagés soient en ordre et fonctionnels
- Participer à l'aménagement des salles de rencontre selon les demandes des clients
- Assurer la propreté des espaces communs (une équipe d'entretien fait le nettoyage quotidien du bâtiment)
- Participer au nettoyage en profondeur hebdomadaire et mensuel des salles

FORMATION ET EXPERIENCE

- Avoir une connaissance des normes de santé et sécurité au travail
- Avoir une expérience minimum d'un (1) an dans une fonction similaire
- Atout : Connaissance de la suite Microsoft Office et l'environnement Sharepoint
- Atout : Connaissance de la manipulation des équipements TIs reliés aux salles de conférence

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles et le service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Vigilance et sens de l'observation
- Structuré, organisé, motivé, rigoureux et autonome
- Souci du détail et débrouillardise
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité d'exercer son jugement face à des incertitudes.
- Bonnes aptitudes à l'écrit en français, et bilinguisme à l'oral

Références demandées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein à 37,5 heures par semaine, horaire flexible débutant plus tard en journée
- Quatre (4) semaines de vacances payées
- Conciliation travail-famille
- Assurances collectives avantageuses
- Salaire de 37,000\$/an (environ 18.5\$/hr + bénéfiques), selon l'expérience
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

À PROPOS DE LA MAISON

La Maison du développement durable (MDD) est un carrefour d'échanges, de réflexions et d'innovations sur le développement durable. Elle est aussi un bâtiment écologique démonstratif ayant la plus haute certification environnementale LEED Platine NC. Elle a la volonté d'inspirer les citoyen.e.s, les expert.e.s et les élu.e.s ainsi que de créer des synergies entre ses membres et locataires, les groupes de la société civile et les citoyen.e.s afin de soutenir la portée de leurs actions.

Les personnes intéressées à relever le défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation adressée à candidature@lamdd.org en mentionnant clairement le titre de l'emploi