

# SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE ET DÉVELOPPEMENT DES LOCATIONS

ENTRÉE EN POSTE : Automne 2020 (conditionnelle aux directives Covid-19)

**POSTE :** Soutien et développement administratifs **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Directrice générale

## SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire du poste, dans un premier temps, voit à favoriser le développement du service de location des espaces du Patro au grand public.

En plus de voir à l'augmentation de l'achalandage, il voit au bon déroulement de chacune des étapes liées à la location des espaces.

Dans un deuxième temps, le titulaire du poste viendra en soutien à la secrétaire de direction en assurant la réception des appels téléphoniques et l'accueil aux usagers.

## DÉVELOPPEMENT ET GESTION DU SERVICE DE LOCATION

- o Mise à jour et développement du concept de location des locaux, incluant la surface extérieure, du 7 passagers et du minibus;
- o Développer des outils de communication claire pour assurer les suivis de location entre la réservation officielle, l'équipe de montage et le client;
- o Gérer les appels et courriels
- o Assurer la gestion de la location via la plateforme web
- o Développer des outils de promotion pour les services de location du Patro à l'échelle du quartier;
- o Faire la promotion des services de location du Patro à l'échelle du quartier;
- o Gérer les appels et courriels entrants pour les demandes de location;
- o Assurer un suivi avec le client du début jusqu'à la fin de la location;
- o Assurer un suivi auprès de l'équipe de montage;
- o Contacter les bénévoles au besoin;
- o Voir à l'évaluation du service de location par le client ;

## SOUTIEN ADMINISTRATIF AU SECRÉTARIAT

- o Assurer l'accueil des gens, au secrétariat, au téléphone et les diriger;
- o Recevoir les appels téléphoniques et en assurer le suivi;
- o Effectuer du travail de secrétariat relié à l'animation (exp.: corrections, gestion des paiements le samedi, etc.);
- o Effectuer du travail de secrétariat en soutien à la secrétaire de direction;
- o Participer à la saisie des inscriptions et à la compilation des statistiques de participation du Patro;
- o Assurer l'affichage des publicités du Patro à l'interne.



## **PARTICIPER À L'ÉLABORATION, À L'ORGANISATION ET À L'ANIMATION DES GRANDES ACTIVITÉS DU PATRO**

- o Soutenir les activités des secteurs;
- o Participer aux grandes activités de financement du Patro;
- o Participer à l'organisation et à la réalisation du Festival de mini-hockey;
- o S'impliquer dans les divers comités;
- o Participer aux réunions mensuelles de l'équipe du Patro.

## **COMPÉTENCES**

- o Leadership o Dynamisme o Habileté à travailler en équipe
- Écoute o Entregent o Facilité à entrer en relation o Jugement
- Capacité à travailler sous pression o Capacité d'adaptation
- Créativité o Sens de l'organisation o Autonomie
- o Voir à l'évaluation du service de location par l'équipe Patro.

## **QUALIFICATIONS**

- o Diplôme d'études collégiales dans un domaine jugé pertinent à l'exercice des fonctions jumelé à deux années d'expérience dans un poste similaire;
- o Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que la navigation sur le web.

## **CONDITIONS**

- o Emploi temps plein permanent;
- o 35 heures semaine;
- o Période de travail : cinq jours semaine incluant le samedi. Possibilité de faire quelques soirs en début de saison (automne et hiver);
- o Salaire selon l'échelle en vigueur;
- o Le bénévolat est une valeur Patro, votre participation sera sollicitée à quelques reprises.

**Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers le Patro Laval. Cependant, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.**

**Faites parvenir votre CV par courriel à [sonia.pichette@patrolaval.com](mailto:sonia.pichette@patrolaval.com) avant le ...**