



## OFFRE D'EMPLOI

---

Titre :	Commis de bureau complexe sportif
Secteur de travail :	Complexe sportif
Supérieur immédiat :	Agente de développement
Horaire :	Journée fixe, temps partiel, soir et/ou fin de semaine
Classe salariale :	Commis de bureau

---

### ■ SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi est responsable de l'accueil du client et du service à la clientèle et effectue des tâches de commis de bureau au Complexe sportif.

### ■ RESPONSABILITÉS ET TÂCHES CARACTÉRISTIQUES

1. Accueille les clients et assure un bon service à la clientèle (en personne, en ligne et au téléphone).
2. Fait les inscriptions aux activités et fais le suivi après-vente.
3. Reçoit et traite les demandes ou plaintes de la clientèle (dans la limite de ses fonctions).
4. Effectue une surveillance continue des plateaux du Complexe sportif.
5. Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

### ■ EXIGENCES

#### Scolarité et expérience

- 4<sup>e</sup> secondaire complétée
- Expérience de travail pertinente, un atout.

#### Aptitudes et qualités recherchées

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion.
- Initiative et autonomie
- Entregent, habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client) et diplomatie
- Rigueur, minutie et précision
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion des dossiers confidentiels
- Connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels d'usage courant (Word, Excel, PowerPoint)

### ■ RÉMUNÉRATION

La rémunération correspond à la classe d'emploi « commis de bureau du complexe sportif entre 17,26 \$ et 23,10 \$ de l'heure » selon l'expérience.

## ■ ENTRÉE EN FONCTION

Formations et entrée en fonction : août 2026

## ■ MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae en m'indiquant clairement le poste souhaité au plus tard le **15 juin 2026** à l'attention de Mme Catherine Dupuis par courriel : [dupuisc@jdlm.qc.ca](mailto:dupuisc@jdlm.qc.ca)

Le Collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.