



Assitant(e) Gérant(e)



Passez l'été aux bords du Canal de Lachine!

En collaboration avec le directeur général, l'assistant(e) gérant(e) doit gérer les clients et le personnel du Centre nautique du canal de Lachine, situé en face du marché Atwater, sur les rives du canal de Lachine.

Description du poste :

- Aider à la formation du nouveau personnel
- Aide à l'établissement des horaires du personnel
- Ouverture et fermeture quotidiennes des installations
- Prendre les réservations, les inscriptions et les paiements
- Équilibrer la caisse à la fin de la journée
- Assigner les bateaux appropriés aux clients
- Gérer l'inventaire des concessions et coordonner les commandes
- Maintenir en permanence une apparence propre et professionnelle de l'ensemble du site, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. (Le pont est propre, les panneaux sont en place, les bateaux sont exposés, etc..)
- Faire preuve d'une attitude positive à tout moment avec le personnel et les clients, être un leader pour avoir un impact positif et faire preuve d'initiative pour améliorer l'entreprise
- Veiller à ce que toutes les tâches du personnel soient correctement accomplies.
- La capacité à travailler dans un environnement en constante évolution ainsi que la capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à gérer les conflits

Pour poser sa candidature, envoyez votre curriculum vitae par courriel à :

Dylan Trevis

dylan@aventuresh2o.com

(Prière d'inclure toutes les certifications pertinentes, d'indiquer les langues parlées et vos disponibilités)



Compétences requises

Salaire :

20\$+ de l'heure selon l'expérience

Horaires de travail :

De 25 à 35 heures par semaine, incluant des soirées et fins de semaines.

Habilités linguistiques :

Tous les employés d'Aventures H₂O doivent être parfaitement bilingues (français et anglais) à l'oral.

Compétences informatiques :

Le candidat doit maîtriser les logiciels suivants : Web, Outlook, Word, Excel, Google Sheets

Être extrêmement organisé, poli et calme sous pression.