



# Assitant(e) Gérant(e)



## Passez l'été aux bords du Canal de Lachine!

Sous l'autorité du directeur des opérations, l'assistant gérant du service à la clientèle doit veiller à la gestion des relations clients et du personnel à nos bureaux du Centre Nautique du Canal de Lachine.

### Description du poste :

- Effectuer les réservations, les inscriptions et les paiements.
- Assigner les bonnes embarcations aux clients.
- Gérer l'inventaire de la concession.
- Maintenir en tout temps le site dans un état impeccable, à la fois à l'intérieur des bureaux que dans les équipements extérieurs (cela inclut le quai, la signalisation, les drapeaux, les embarcations, etc.).
- Faire preuve d'enthousiasme et de dynamisme auprès des clients et du personnel.
- Faire preuve de leadership afin d'augmenter la qualité de l'expérience des clients et avoir une attitude pro active dans toutes les situations.
- S'assurer que les coordonnateurs au service à la clientèle remplissent leurs tâches de façon satisfaisante.
- Effectuer du démarchage auprès de clients potentiels, incluant l'identification de nouveaux clients, la sollicitation, la vente et le suivi, notamment auprès de groupes et de camps de vacances, afin d'augmenter le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Aider à la saisie de livres.

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

Marc Bartschat

info@aventuresh2o.com

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



## *Compétences requises*

### **Salaire :**

16.00\$ de l'heure

### **Horaire de travail :**

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

### **Habilités linguistiques :**

Tous les employés d'Aventures H<sub>2</sub>O doivent être parfaitement bilingues (français et anglais) à l'oral.

### **Compétences informatiques :**

Le candidat doit maîtriser les logiciels suivants : navigateur Web, Outlook, Word, Excel.