



PRÉPOSÉ À LA RÉCEPTION - SBMFC

Offre d'emploi : MTL-2021-12 (2^e affichage)

<p>LOCALITÉ</p> <p>Garnison St-Jean 25 Grand Bernier Sud St-Jean-sur-Richelieu, Québec J3B 2X8</p>	<p>RÉMUNÉRATION</p> <p>Selon expérience</p>
<p>TYPE DE POSTE</p> <p>Poste à temps plein temporaire</p> <p>Duré prévue de l'emploi : fin le 19 août 2022</p>	<p>EXIGENCES LINGUISTIQUES</p> <p>Bilinguisme un atout</p> <p>Compréhension de l'écrit : aucune Expression écrite : aucune Interaction orale : Fonctionnel</p>
<p>ÉCHÉANCE</p> <p>Aucune date de clôture</p>	<p>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</p> <p>3 mai 2021</p>

En raison de la COVID-19, des mesures de santé et de sécurité sont mises en place et la ou le titulaire de ce poste pourrait donc devoir travailler à distance.

Le processus de sélection se déroulera virtuellement.

OUVERT À :

Ouvert aux candidats internes et externes.

QUI NOUS SOMMES :

Les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) appuient les membres des Forces armées canadiennes et leurs familles partout où ils se trouvent dans le monde grâce à des programmes de conditionnement physique, des activités de loisirs, du soutien aux familles et aux activités de bienfaisance, des services de vente au détail et des services financiers personnels. Nous offrons à nos employés l'occasion de travailler au quotidien vers un but, dans un milieu inclusif, sain, respectueux et enrichissant. Pour de plus amples renseignements au sujet de notre organisation, visitez le www.sbmfc.com.

LE RÔLE :

La ou le titulaire du poste accueille les visiteurs, vérifie l'objet de leur visite et les dirige vers la personne ou l'endroit approprié. Elle ou il s'assure que seuls les clients autorisés ont accès aux installations, à l'équipement et aux services. Elle ou il informe les clients au sujet des installations, des services et des activités. Elle ou il ouvre et ferme les installations conformément aux règlements de sécurité. La ou le titulaire du poste perçoit les droits d'entrée et les frais d'inscription pour les cours, les activités et les clubs, et remet des reçus.

LE CHEF D'ÉQUIPE : Jean-François Ouimette, Coordonnateur des loisirs

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sera aussi considérée
ET
Certificats valides de RCR et de secourisme élémentaire
- Expérience en manipulation de l'argent et utilisation d'une caisse enregistreuse
- Connaissance des installations de conditionnement physique, de sport et de loisirs, des programmes de conditionnement physique, de sport et de loisirs et des pratiques relatives à la santé et la sécurité
- Orientation client, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et leadership (nos compétences partagées)

CONDITIONS D'EMPLOI : Côte de fiabilité requise

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI : Les SBMFC tiennent à constituer un effectif qualifié et diversifié qui représente la société canadienne. Nous croyons que la diversité et l'inclusion au sein de nos employés sont essentielles à notre succès en tant qu'organisation, et nous travaillons au recrutement, au perfectionnement et au maintien en poste des personnes les plus talentueuses d'un bassin de candidats diversifié. Par conséquent, nous promovons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à vous identifier comme femme, autochtone, personne handicapée ou faisant partie d'une minorité visible.

PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE : Veuillez postuler en ligne à <http://www.sbmfc.com/carrieres> ou mettre votre CV au bureau des ressources humaines des SBMFC recrutementsjmtl@sbmfc.com, en indiquant le numéro de concours **MTL-2021-12**.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue. Si vous nécessitez une mesure d'adaptation pendant le processus de sélection, informez-en le représentant des RH.



FRONT DESK ATTENDANT - CFMWS

Employment Opportunity: # MTL-2021-12 (second post)

<p>LOCATION</p> <p>Garrison St-Jean 25 Grand Bernier Sud St-Jean-sur-Richelieu, Québec J3B 2X8</p>	<p>SALARY</p> <p>According to experience</p>
<p>POSITION TYPE</p> <p>Temporary Full Time</p> <p>The anticipated Term of this position: end at August 19th 2022</p>	<p>LANGUAGE REQUIREMENT</p> <p>Bilingual an asset</p> <p>Reading: None Writing: None Oral: Functional</p>
<p>APPLICATION DEADLINE</p> <p>No closing date</p>	<p>START DATE</p> <p>May 3rd 2021</p>

Due to COVID-19, health and safety considerations are being taken and this position may be asked to remote/tele-work.

The selection process will be done virtually.

OPEN TO: Open to internals and externals

WHO WE ARE:

The Canadian Forces Morale and Welfare Services' (CFMWS) supports the Canadian Armed Forces members and their families wherever they are in the world through the provision of fitness, recreation and leisure activities, family and charitable support, retail as well as personal financial services. We offer our employees the opportunity to work with a purpose every day in an inclusive, healthy, respectful and rewarding work environment. For more information on our organization, please visit www.cfmws.com.

THE ROLE:

The Front Desk Attendant greets visitors, establishes nature of business and directs visitors to appropriate area or person. She/he ensures access to the facility, equipment and services is by authorized clients only. She/he provides clients with information regarding the facility, services and activities. She/he opens and closes the facility in accordance with security regulations. The incumbent collects admission and registration fees for classes, activities and clubs, and issue receipts.

THE TEAM LEADER: Jean-François Ouimette, recreation Coordinator

QUALIFICATIONS NEEDED:

- An acceptable combination of education, training, and experience will also be considered
AND
Current CPR and basic First Aid qualifications
- Experience in cash handling and operating a cash register
- Knowledge of fitness, sports and recreation facilities, of fitness, sports and recreation programs and of health and safety practices
- Client focus, organizational knowledge, communication, innovation, teamwork and leadership (our shared competencies).

CONDITIONS OF EMPLOYMENT: Reliability status required

EMPLOYMENT EQUITY: CFMWS is strongly committed to building a skilled, diverse workforce reflective of Canadian society. We believe that diversity and inclusion among our employees is critical to our success as an organization, and we seek to recruit, develop and retain the most talented people from a diverse candidate pool. As a result, we promote employment equity and encourage you to self-identify if you are a woman, an indigenous person, a person with a disability and/or a member of a visible minority group.

APPLICATION SUBMISSION: Apply online at <http://www.cfmws.com/careers> or submit resume to CFMWS HR Office recrutementsjmtl@cfmws.com quoting competition # **MTL-2021-12**.

We thank all applicants in advance for their interest in this position, however, only those selected for an interview will be contacted. Should you require accommodation during the selection process, please let the HR representative know.