

L'École de cirque de Verdun est un organisme à but non lucratif fondé en 1988 et voué à la formation et au développement des arts du cirque. Elle offre à toute la population, de toute origine sociale, culturelle et ethnique, la possibilité d'acquérir une formation complète en technique de cirque dans un contexte **récréatif** et **non compétitif**.

En tant que préposé(e) à l'accueil, vous intégrerez l'équipe administrative de l'École de cirque de Verdun et vous travaillerez en collaboration avec la directrice générale et la secrétaire-réceptionniste. Vos tâches principales consisteront à assurer la réception des communications téléphoniques et l'accueil du public.

Descriptions :

- ❖ Assurer la réception des communications téléphoniques, des courriels et leur acheminement;
- ❖ Répondre aux demandes relatives aux différentes activités de l'École et les transmettre aux personnes concernées par voie de communication appropriée;
- ❖ Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée ou les lieux appropriés.
- ❖ Donner l'information juste sur les services et activités de l'École ainsi que sur le processus d'inscription.
- ❖ Participer au processus d'inscription et assurer la mise à jour des feuilles de présence;
- ❖ Faire les suivis et s'assurer de transmettre toutes les informations nécessaires à la secrétaire-réceptionniste;
- ❖ Gestion de l'accueil des enfants et parents lors des cours du samedi et de l'appel des groupes.
- ❖ Gestion de l'accueil des familles lors des ateliers familiaux du dimanche 6 à 8 fois par année.
- ❖ Gestion d'une petite caisse : produits dérivés, événements, etc.
- ❖ Ouverture et fermeture du terminal de paiement.
- ❖ Accomplir toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Minimum de 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- Connaissance du fonctionnement des OBNL
- Bilingue Anglais – Français (oral – écrit).
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, Internet, système d'inscription ProLoc (un atout)

Aptitudes :

- Intérêt marqué à travailler dans le domaine culturel ou communautaire.
- Valorisation de l'esprit d'équipe et de la collaboration.
- Flexibilité, rigueur, autonomie et sens de l'organisation.

- Personnalité cordiale et chaleureuse.
- Patience et humour avec le public en général et les enfants en particulier.
- Langage approprié, tenue vestimentaire adéquate.

Poste : Contractuelle, temps partiel

Horaire : Entre 16-23 heures par semaine (mardi, mercredi et jeudi soir, vendredi de 9h à 17h et samedi 8h30 à 16h).

Salaire : selon expérience et échelle salariale en vigueur à l'ECV

Conditions : Jours fériés selon les normes du travail ;

Envoyez lettre et C.V. à info@e-cirqueverdun.com avant le jeudi le 24 janvier 2019