

POSTE : ACCEUIL – ADJOINTE ADMINISTRATIVE – SERVICE CLIENTÈLE (20h-25h / semaine)

DESCRIPTION DE TACHE

- SERVICE CLIENTÈLE : - ACCEUIL DES CLIENTS
 - RÉPONDRE AU TÉLÉPHONE ET RETOUR D'APPEL TÉLÉPHONIQUE
 - RÉPONDRE AU COURRIEL ET SUIVI DES COURRIELS
 - RESPONSABLE DU RECOUVREMENT (RECREATIF ET COMPÉTITIF)

- ADMINISTRATION GÉNÉRAL :
 - RESPONSABLE DE LA CONNEXION WIFI
 - RESPONSABLE DES FOURNITURES BUREAUX ET COMMANDE
 - RESPONSABLE DU MATÉRIEL D'ENTRETIEN MÉNAGER ET SUIVI DES COMMANDES
 - RESPONSABLE DE PERSONNEL D'ENTRETIEN
 - SUPERVISION ET SUPPORT TECHNIQUE AUX AUTRES EMPLOYÉES DE L'ACCEUIL

- LOGICIEL UTILISÉ POUR INSCRIPTION (Club Web, Word, Excel)
 - PROGRAMMER LA STRUCTURE DES COURS DANS CLUB WEB
 - SUPPORT AUX PARENTS POUR INSCRIPTIONS
 - SAISI DES DONNÉES PERMANENTES (DÉPÔT DIRECT)
 - TRAITEMENT DES PAIEMENTS PRÉ-AUTORISÉ (DD ET CC)
 - COMPTABILISATION DES CRÉDITS ET CALCUL DU REMBOURSEMENT
 - RECU AUX PARENTS ET RECU FISCAL
 - DIVERS ANALYSES

- SUPERVISION ET ORGANISATION
 - FÊTE D'ENFANTS / GYM JAM / DAY CARE / FIELD TRIP
 - SUMMER CAMP/WIMTER CAMP
 - AUTRES

- PRÉ-REQUIS

- BILINGUE (ANGLAIS ET FRANCAIS)
- NOTION DE BASE EN MATHÉMATIQUE
- ETRE DYNAMIQUE, ORGANISÉ, AUTONOME
- AIMER TRAVAILLER EN ÉQUIPE
- FACILITÉ À COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

FAIRE PARVENIR VOTRE CV : Nathalie Patenaude comptabilite@wimgym.ca