**Préposé(e) service à la clientèle**

Sous la supervision de la directrice des finances, le (la) préposé(e) service à la clientèle réalise un soutien administratif, des services de secrétariat, des suivis comptables et répond aux clients au comptoir d’accueil. Le (la) préposé(e) contribue par ses actions à projeter une image positive de l’organisation et de ses membres. Il doit planifier avec efficience les tâches à accomplir et soutenir la directrice des finances au niveau administration comptable et l’équipe de Tourisme Laval dans ses différents projets.

Type de poste : permanent (temps partiel, 3 jours/semaine)

Date de début : novembre 2019

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**
Ses responsabilités comprennent les éléments suivants, sans nécessairement s’y limiter :

* Répondre aux besoins de secrétariat de l’équipe de Tourisme Laval, et plus particulièrement pour le service des ventes et des communications;
* Recevoir les appels téléphoniques et les traiter efficacement;
* Répondre aux demandes d’information touristique des visiteurs qui se présentent à l’accueil, de ceux qui téléphonent ou font parvenir un courriel;
* Assurer un environnement accueillant et sécuritaire du bureau d’information touristique;
* Recueillir de l’information dans le but de promouvoir auprès des visiteurs les produits et services touristiques de la région de Laval et des autres régions, incluant le ravitaillement des présentoirs et la gestion des inventaires;
* Rédiger et envoyer des lettres et documentation touristique;
* Assurer la gestion documentaire (archives);
* Effectuer l’entrée et la mise à jour de données dans le CRM/SalesForce et autres bases de données (pour membres et ventes);
* Participer activement aux réunions de Tourisme Laval (préparer les dossiers au besoin, assurer le suivi des décisions et respecter les échéanciers);
* Effectuer les tâches reliées à la propreté de l’aire de cuisine et de la salle de réunion;
* Collaborer à l’intégration de contenus dans le site Internet;
* Aide pour assurer la saine gestion du bâtiment;
* Rassembler les reçus et factures;
* Intégrer chaque dépense dans le bon poste budgétaire;
* Suivis des comptes de dépenses et carte de crédit;
* Suivis et classement des ententes;
* Suivis des statistiques (bureau d’information, comptabilité, ventes);
* Soutien administratif au programme de crédit marketing et du programme coop;
* Valider l’exactitude des factures;
* Effectuer la facturation;
* Soutenir les tâches de fin de mois en comptabilité;
* Confirmation d’inscription des employés aux activités;
* Préparation de bilan mensuel (exemple pour le service des ventes);
* Soutien à la préparation de cahier de candidature;
* Effectuer toutes autres tâches connexes.

**PROFIL RECHERCHÉ**

***Critères généraux***

* Essentiel – DEP ou DEC en secrétariat, comptabilité, administration ou autre domaine pertinent
* Essentiel – 1 à 2 ans d’expérience dans un domaine pertinent
* Essentiel – Maîtrise du français et de l’anglais (écrit et parlé)
* Essentiel – Excellente capacité de rédaction
* Essentiel – Maîtrise de la suite Office Microsoft (sage 50 un atout)
* Atout – Connaissance de l'industrie touristique lavalloise

***Autres exigences***

* Grand sens de l’organisation et excellente gestion des priorités
* Souci du détail et de la qualité
* Grande capacité à travailler sous pression
* Habiletés en résolution de problèmes
* Assiduité et ponctualité
* Autonomie, esprit d’équipe et d’initiative
* Excellentes aptitudes pour le multitâche et les relations interpersonnelles

**PROFIL DE L’ENTREPRISE**

Tourisme Laval représente quelque 200 entreprises lavalloises reliées avec l’industrie touristique. Chef de file d’une industrie en pleine expansion, Tourisme Laval contribue au développement de Laval comme destination touristique, assure le leadership sur le plan de l’accueil et de la promotion des attraits, joue le rôle d’agent rassembleur auprès des membres et partenaires, dans une perspective de développement durable, et poursuit l’objectif de positionner Laval sur l’échiquier régional, national et international.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 25 octobre 2019 à l’adresse de courriel suivante : sshanilsky@tourismelaval.com