



Poste étudiant : Adjoint à la logistique aux activités et événements

- **Durée** : juin à août. Possibilité de prolonger le contrat ou effectuer un travail sur appel.
- **Horaire** : blocs de semaine et fin de semaine
- 30 à 35 heures par semaine

Sommaire du poste

Les responsabilités principales seront d'assister la coordonnatrice des événements dans la planification et la mise en place de tous les activités et événements qui ont lieu au Domaine Saint Bernard.

Principales tâches

- Assister la coordonnatrice dans les tâches liées aux activités et aux événements
- Faire le montage et démontage des événements
- Présence lors des événements et activités
- Encadrer et assister les bénévoles du Domaine.
- Accueil poli et respectueux des visiteurs lors des activités et événements
- Faire de la promotion pour les activités et événements
- Faire de la saisie de données
- Animation de certains groupes (enfants, camps de jour etc.)
- Faire la perception de frais des clients (au besoin)
- Voir au respect des politiques et des règlements en vigueur
- Être courtois et polis avec les visiteurs et les employés
- Suivre les directives du superviseur
- Toutes autres tâches connexes

Compétences et qualifications

- Étudiant âgé entre 15 et 30 ans
- Aptitudes pour le service à la clientèle.
- Parler le français et l'anglais
- Avoir un permis de conduire valide

Expérience

Expérience de travail dans la coordination des événements est un atout

Expérience de travail en service à la clientèle est un atout

Certificat de premiers soins est un atout

Mise en candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention d'Amelia Puddifer à l'adresse suivante : info@domainesaintbernard.org

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.