



## Gestion Soroma (Mont Orford) Inc.

### EMPLOI VACANT

Titre du poste <b>Adjointe à la direction - Service à la clientèle</b>	Lieu de travail <b>Station de ski Mont Orford</b>
# Concours <b>10-SMO-017</b>	Date de début d'affichage <b>2 septembre 2010</b>
Statut d'emploi <b>Temps plein – saisonnier (non syndiqué)</b>	Syndiqué : <input type="checkbox"/> Date de fin d'affichage <b>9 septembre 2010</b>

#### LES FONCTIONS

Sous la responsabilité de la directrice du service à la clientèle, la personne devra notamment :

- Support administratifs au département du service à la clientèle.
- Support dans la supervision de personnel du service à la clientèle;
- Répondre aux demandes de la clientèle pour l'évaluation de cas généraux ou des cas particuliers.
- Répondre au téléphone, aux demandes et renseigner les clients sur les différents produits et forfaits;
- Support à la gestion : gestion de l'équipe, capable de travailler sous pression
- Organisation de travail : aptitude à gérer un projet et à travailler de façon autonome
- Supporter l'équipe dans les tâches informatiques
- Support à la gestion et suivi des plaintes
- Balancer une caisse et faire les rapports;
- Peut être appelé à effectuer d'autres tâches relevant de sa compétence, au besoin ou à la demande de son supérieur immédiat.

#### LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiale (DEC);
- Posséder un minimum de 1 an d'expériences pertinentes;
- Connaissance du français parlé et écrit; et bonne connaissance de l'anglais parlé;
- Aptitude de résolution de problème un atout important.
- Connaître les protocoles de courtoisie au niveau du service à la clientèle;
- Tact;
- Capacité à travailler en équipe;
- Souci du détail et honnêteté.

Gestion Soroma (Mont-Orford) Inc. offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs et souscrit aux normes d'équité en matière d'emploi.

#### Inscription au concours

Toute personne voulant postuler à cet emploi doit compléter le formulaire mise en candidature en incluant une copie de votre curriculum vitae.

Responsable : Hélène Samson, directrice services administratifs.