

## OFFRES D'EMPLOIS

### AGENT(S)- AGENTE(S) AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

Les Amis du Jardin botanique de Montréal recherchent un.e agent.e au service à la clientèle à temps partiel (minimum 14 heures, poste idéal pour un.e étudiant.e !) et un.e autre pour un poste à temps plein, (minimum 28 heures).

#### Être agente ou agent au service à la clientèle aux Amis c'est...

- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée ;
- Participer au rayonnement et au soutien de la mission des Amis ;
- Desservir des membres enthousiastes et curieux ;
- Bénéficier d'un accès aux espaces et événements du Jardin Botanique et d'Espace pour la vie ;
- Déguster des petits gâteaux au citron souvent, des brownies parfois.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire du poste voit à l'accueil des membres et du public au bureau des Amis, répond aux appels téléphoniques, coordonne les demandes relatives aux abonnements et aux inscriptions et effectue le soutien technique nécessaire au bon fonctionnement des cours et activités. Plus précisément, la personne doit :

- Donner de l'information générale aux membres et non-membres concernant la société (abonnement, revue, activités, etc.);
  - Assurer le service aux membres et traiter les demandes d'abonnements et d'inscription aux activités (téléphone, courriels ou en personne);
  - Apporter des solutions aux demandes des clients tout en demeurant courtoise et empathique envers leurs préoccupations;
  - Tenir à jour les informations de la base de données (dossier des membres, index des publications, etc.);
  - Effectuer le travail général de bureau (courrier, lettres-types, listes, attestations diverses, reçus, dons, formulaires, etc.);
  - Effectuer à la demande de la directrice générale, toutes autres tâches relatives à l'emploi et jugées importantes pour l'organisme.
-

## PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Diplôme collégial ou équivalent en expérience de travail;
- Extrêmement axé.e sur le client;
- Excellentes compétences téléphoniques et de résolution de problèmes;
- Capacité à travailler rapidement dans des situations de haute affluence;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches avec une grande attention aux détails;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français ;
- Maîtrise de l'anglais obligatoire (niveau intermédiaire minimum);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Capacité à faire preuve de patience, de diplomatie, et d'ouverture d'esprit;
- Aisance à communiquer avec une clientèle variée;
- Initiative évidente et polyvalence démontrée;
- Disponible les fins de semaine;
- Disponible les soirs (principalement à l'automne).

## ATOUS

Connaissance d'un ou plusieurs logiciels de gestion de membres/clients (CRM);

Connaissance et/ou intérêt pour le Jardin botanique de Montréal.

## AUTRES INFORMATIONS

**Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.

**Lieu de travail**: 4101, Rue Sherbrooke Est, Montréal, H1X 2B2

**Heures** : Horaire flexible et variable selon les périodes d'affluence. Travail fréquent les soirs, les fins de semaine et à l'extérieur.

**Rémunération**: taux horaire à déterminer, selon les compétences et l'expérience.

**Entrée en poste** : Avril 2025

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer une lettre de motivation et un Curriculum Vitae à jour **d'ici le 26 mars 2025 à 17 h**, à l'adresse courriel suivante :

[emploiamisdujardin@gmail.com](mailto:emploiamisdujardin@gmail.com)

Il est demandé aux personnes candidates d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant :

« Titre du poste – Nom, Prénom ».

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur offre, néanmoins, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s à la suite de l'analyse du dossier de candidature seront contacté.e.s.