



1941, Ch. Picanoc
Otter Lake, QC
J0X 2P0

(22 km du Village de Otter Lake – 22KM from Otter Lake Village)

RÉCEPTION / SERVICE À LA CLIENTÈLE - CUSTOMER SERVICE RECEPTIONIST

SALAIRE / SALARY: 17.00\$/hr
HORAIRE / SCHEDULE: A discuter (35 hres semaine / 8 semaines)
To be discussed (35 hrs weekly / 8 weeks)

TACHES / TASKS:

- Accueillir les invités à la réception;
- Enregistrer et créer des factures, collecter le paiement
- Fournir des cartes et indiquer les meilleurs lieux de chasse et de pêche, les directions vers les chalets;
- Prendre les réservations
- Responsable du maintien d'une trésorerie (caisse) équilibrée et d'un environnement de travail professionnel et rangé;
- Assure un ordre de travail productif avec les autres membres de l'équipe;
- **NOTE** : FORMATION ET HEBERGEMENT CONFORTABLES PEUT ETRE FOURNIS.

- **** FORMATION PREMIER SOINS EST UN ATOUT MAIS NON OBLIGATOIRES /**

**** CAPACITÉ DE COMMUNIQUER EN FRANÇAIS ET ANGLAIS, VERBALEMENT ET PAR ECRIT, EST UN ATOUT.**

(English description)

- Greet guests at reception;
- Check-In and create invoices, collect payment;
- Provide maps and indicate best hunting and fishing locations, directions to cottages;
- Take reservations;
- Responsible for maintaining a balanced cash and a professional tidy working environment;
- Ensure productive working order with other team members;
- **NOTE**: TRAINING AND COMFORTABLE ACCOMMODATIONS CAN BE PROVIDED.

- **** FIRST AID TRAINING CERTIFICATE IS AN ASSET BUT NOT MANDATORY.**

**** THE ABILITY TO COMMUNICATE IN FRENCH AND ENGLISH, BOTH ORALLY AND IN WRITING IS A PLUS.**

CAPACITÉS ESSENTIELLES / ESSENTIAL SKILLS:

- AUTONOMIE ET ESPRIT D'ÉQUIPE
- SERVICE A LA CLIENTELE DYNAMIQUE (LE CLIENT D'ABORD)
- CONNAIT LE CONCEPT DE L'UTILISATION LIMITÉE DU TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL SUR LES HEURES DE TRAVAIL
- BONNES COMPÉTENCES DE COMMUNICATION POUR ASSURER UN ORDRE DE TRAVAIL PRODUCTIF AVEC LES AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

(English description)

- SELF-DRIVEN WITH A STRONG TEAM SPIRIT
- DELIVERS ENERGETIC, CUSTOMER-FIRST SERVICE
- UNDERSTAND AND RESPECTS MINDFUL USE OF PERSONAL CELL PHONES DURING WORK HOURS
- COMMUNICATES EFFECTIVELY TO KEEP TEAMWORK SMOOTH, PRODUCTIVE, AND ON POINT

Pour de plus amples informations, contactez Danielle Marchand à info@tisonagan.com

Date limite pour postuler : 29 mai 2026