

Le titre de poste : **surveillant/surveillante de commis à l'administration**

Le nom de l'entreprise : Corporation touristique de Berthier-sur-Mer Inc.

Description de l'entreprise : Organisation d'événements liés au développement touristique et culturel de notre municipalité. Ils sont ouverts aux résidents, aux voyageurs ainsi qu'aux personnes de toutes nationalités. Gestion d'une boutique sur un lieu touristique qui présente les artisans locaux et régionaux.

Les tâches : Sous la supervision d'un comité de suivis l'étudiant devra contrôler les entrées et les sorties d'argent et exécuter les rapports financiers journaliers. Préparer les dépôts, le suivi de la petite caisse, effectuer des remboursements d'achats et faire les transactions clients. Travailler en collaboration avec l'équipe de bénévoles sur place.

Les qualités :

- **Adaptabilité** - La capacité d'atteindre ou d'adapter les objectifs et les comportements lorsque des changements attendus ou inattendus se produisent, en planifiant, en restant concentré, en persévérant et en surmontant les revers. Par exemple, on utilise cette compétence pour modifier les plans de travail pour respecter de nouveaux délais, apprendre à travailler avec de nouveaux outils et améliorer les compétences grâce à la rétroaction.
- **Collaboration** - La capacité de contribuer et de soutenir les autres pour atteindre un objectif commun. Par exemple, au travail, nous utilisons cette compétence pour fournir un soutien significatif aux membres de l'équipe lors de la réalisation d'un projet.

Les compétences :

- **Communication** - La capacité de recevoir, de comprendre, de considérer et de partager des informations et des idées en parlant, en écoutant et en interagissant avec les autres. Par exemple, nous utilisons cette compétence pour écouter les instructions, servir les clients et discuter des idées.
- **Compétences numériques** - La capacité d'utiliser la technologie et les outils numériques pour trouver, gérer, appliquer, créer et partager des informations et du contenu.

Date d'entrée en vigueur : 2026 - 06- 21

Poste disponible et horaire : surveillant/surveillante de commis à l'administration, jour et fin de semaine, sur rotation

Salaire : à discuter

Poste de 35 semaines pour 8 semaines

Conditions : la personne doit être aux études

Postuler par courriel au corpotechsm@gmail.com