

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2009-02-27
Classe : 2

P.A.D

CC

et

UT

SCF

1. TITRE : COMMIS AU CENTRE SPORTIF

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue diverses tâches relatives à la réception, à la téléphonie, au contrôle et à l'accueil des usagers et des visiteurs du centre sportif.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- 1 Donne des renseignements au téléphone ou au comptoir concernant les activités, les services offerts et les politiques en vigueur au centre sportif.
- 2 Prend les dispositions nécessaires pour l'émission des cartes d'identité : prend les photographies, remplit les formulaires requis et achemine l'information au service concerné.
- 3 Effectue le prêt d'équipement et tient à jour les fiches d'emprunt. Voit à la récupération des équipements; tient à jour l'inventaire du service.
- 4 S'assure que l'équipement retourné soit en bon état. Effectue les réparations ou le nettoyage des équipements si nécessaire.
- 5 Effectue la vente d'articles, les abonnements, les inscriptions et la location. Remplit tous les formulaires nécessaires et enregistre les transactions dans le système informatique mis à sa disposition.
- 6 Dactylographie divers documents tels que lettres, listes et fiches. Rédige la correspondance d'ordre courant.
- 7 Est responsable du contrôle des entrées et des sorties sur les différents plateaux du centre sportif. S'assure que les usagers sont membres en règle pour les activités pour lesquelles ils sont inscrits.
- 8 Met à jour les différentes listes de participants pour chaque activité et les transmet aux responsables d'activités et aux entraîneurs.

-
- 9 Collabore à l'entraînement des étudiantes apparitrices, des étudiants appariteurs au comptoir; prépare et vérifie les dépôts selon les procédures.
 - 10 Voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail.
 - 11 Utilise, entretient et répare différents équipements et appareils.
 - 12 Utilise des équipements de bureau tels que système informatisé de traitement de l'information.
 - 13 Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
 - 14 La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un employé occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES**

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an d'expérience pertinente
3. Autres : Connaissance de la dactylographie

