



DESCRIPTION DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) -Responsable des inscriptions

Le Groupe Experts Conseil P.M., est une des plus importants camps de vacances spécialisés en gymnastique, acrobatie et cheerleading en Amérique du Nord.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le ou la titulaire a comme mandat principal d'assurer le bon roulement des communications de camps de vacances et de la présence de l'entreprise dans les événements. Il ou elle agit à titre de conseiller ou conseillère auprès de la clientèle qui désire participer aux camps de vacances. De plus, il ou elle assure le suivi administratif, le contrôle du travail effectué (planification, qualité, etc.) et les bonnes relations avec la clientèle.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Administration, aide à la planification des camps de vacances

- Répondre à toutes les questions des clients par courriel ou téléphone
- Assurer la satisfaction de la clientèle
- Faire le suivi des comptes recevables
- Entrer les coordonnées et les informations dans la base de données et faire la vérification des dossiers
- S'assurer d'atteindre les objectifs de participation moyenne
- Maintenir un lien et un suivi étroits auprès des clients potentiels et confirmés, leur communiquer les informations nécessaires pour le déroulement des camps
- Collaborer aux efforts marketing, et promotionnels des services sur les réseaux sociaux.

Coordination des événements (gestion des représentants en kiosques)

- Recruter le personnel requis pour assurer la présence selon le calendrier des événements
- Assurer la bonne gestion des kiosques promotionnels (suivi d'inventaire, ventes, formation du personnel)
- Agir à titre de personne ressource pour les représentants

Autres

- Se tenir à l'affût des mises à jour des systèmes informatiques et des différents logiciels disponibles à l'entreprise
- Se tenir informé du milieu de la gymnastique et du cheerleading
- Remplir toutes les autres tâches connexes liées au poste
- Détecter et évaluer les opportunités d'affaire et projets potentiels
- Assister la directrice générale

QUALIFICATIONS ET COMPÉTETENCES REQUISES

- Expérience minimale de trois (3) ans en administration
- Expérience en service à la clientèle
- Bilinguisme essentiel (français et anglais)
- Connaissances minimales de l'informatique (suite MS Office)
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du suivi
- Grande rigueur au travail et débrouillardise
- Dynamique et axé(e) sur les résultats
- Créativité et capacité de solutionner des situations problématiques rapidement
- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale
- Bon jugement, autonome et capable de travailler en équipe
- Capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein
- Horaire flexible, weekend et soir à l'occasion
- Doit être présent(e) à temps plein pendant les camps de vacances