

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE : Préposé à la marina

SERVICE : Service des Parcs et loisirs

SUPERVISEUR : Directeur des Parcs et loisirs

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du gestionnaire de la marina, le Préposé à la marina est responsable d'accueillir et d'approvisionner en essence les clients qui accostent leur embarcation au quai de ravitaillement de la marina.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. PROGRAMME/SERVICE

- Accueillir les clients qui accostent leurs bateaux au quai d'approvisionnement de la marina et leur fournir de l'essence ;
- Émettre une facture et recevoir le paiement pour le volume d'essence fourni;
- Vendre divers produits ;
- Nettoyer les salles de bain et le chalet de la marina ;
- Répondre aux appels téléphoniques de manière professionnelle ;
- Gérer une petite caisse, percevoir les frais et transmettre les sommes recueillies au Service des Finances sur une base hebdomadaire ;
- Assister les usagers lors de la descente de l'embarcation ;
- Lire les volumes d'essence au début et à la fin de la journée et rédiger le rapport quotidien sur les ventes d'essence.
- Assurer l'entretien et la sécurité des lieux.

2. RESSOURCES HUMAINES

Aucune.

3. RESSOURCES FINANCIÈRES

- Gérer une petite caisse.

4. RESSOURCES MATÉRIELLES

- L'employé est responsable du matériel et de l'équipement qui lui sont assignés par la municipalité.

HABILITÉS ET EFFORT

5. CONNAISSANCES / EXPÉRIENCE

- Niveau secondaire partiellement terminé ou l'équivalent;
- Posséder un minimum d'un (1) mois d'expérience dans le domaine;
- Capable de communiquer en français et en anglais (oral, lecture et écriture).

6. EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Ce poste exige des efforts physiques, lever des boyaux d'essence;
- Périodes de concentration mentale occasionnelles et de courte durée.

7. JUGEMENT

Le travail s'effectue sous la direction du gestionnaire de la marina conformément avec les règlements municipaux et les normes de protection de l'environnement.

Le titulaire exerce son jugement :

- En s'assurant que les usagers respectent la réglementation et les normes;
- En s'assurant que les usagers respectent les directives et les normes de sécurité sur le site.

8. APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer des aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son supérieur immédiat et le public.

Communiquer avec:

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'organisation et dans le Service;

EXTERNE :

- À l'occasion, contacts avec des personnes de l'extérieur, la clientèle desservie et le public.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail est effectué à l'extérieur. Le titulaire est exposé aux différentes conditions atmosphériques (chaleur, intempéries, humidité).

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Il s'agit d'un emploi d'été. Les heures de travail correspondent aux heures d'ouverture de la marina (2 à 7 jours par semaine). Le titulaire effectue un minimum de 20 heures à un maximum de 44 heures de travail par semaine.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que les genres sont partie intégrante de ce document.