



1272, rue de la Traverse
Prévost (Québec) J0R 1T0
info@traindunord.com / 450 745-0185

www.facebook.com/ptittraindunord
ca.linkedin.com/company/p-tit-train-du-nord
www.instagram.com/ptittraindunord

Titre de l'emploi :	Préposé.e à l'accueil
Supérieur immédiat :	Adjointe à l'administration
Type d'emploi :	Contrat saisonnier, temps partiel (basse saison) et temps plein (haute saison)
Lieux de travail :	Gare de Sainte-Agathe (24, rue St-Paul Est, Sainte-Agathe-des-Monts) Gare de Prévost (1272, rue de la Traverse, Prévost)

Sommaire du mandat

Sous la supervision de l'adjointe à l'administration, le ou la préposé.e à l'accueil s'assure d'offrir un service à la clientèle hors pair. Il ou elle accueille les usagers du P'tit Train du Nord au bureau d'accueil, en personne, par courriel et par téléphone, et leur fournit toutes les informations nécessaires au bon déroulement de leur visite. Il ou elle est le visage de la Corporation, le premier lien entre le client et l'organisation et s'assure donc de transposer la mission, la vision et les valeurs à travers ses interventions.

Principales responsabilités

Service à la clientèle et accueil

- Effectue l'ouverture et la fermeture du bureau d'accueil ;
- Accueille et informe les visiteurs sur le P'tit Train du Nord et ses attraits ;
- Donne l'information sur les services disponibles (hébergement, restauration, et autres) en personne, par téléphone, via Messenger et par courriel ;
- Assure le transfert des messages téléphoniques et courriels destinés aux employés du Parc ;
- Participe à la propreté de l'accueil et des lieux, au remplissage des produits et des brochures touristiques, etc. ;
- Compile diverses statistiques journalières sur les visiteurs, les appels reçus et les ventes effectuées ;
- Réceptionne, effectue le suivi, comptabilise, traite et réachemine les plaintes et les requêtes ;
- Transmet les besoins, demandes ou observations à l'adjointe à l'administration en lien avec l'état du bâtiment ;
- Assiste sa supérieure dans la préparation et la mise à jour de divers documents administratifs (catalogue, guide d'accueil et de boutique, etc.) ;
- Effectue une veille continue du site web, des réseaux sociaux et de la carte interactive ;
- Répond aux questions et transmet les informations relatives à l'offre touristique à l'équipe de la patrouille ;
- Participe à l'occasion à des événements, salons d'exposants et kiosques afin de promouvoir le P'tit Train du Nord et de faire la vente d'items promotionnels.

Boutique

- Assure la mise en place des items promotionnels, le renflouement des présentoirs et laisse en tout temps la boutique dans un état invitant et accueillant ;
- Effectue la promotion, la vente des articles promotionnels et assure le service et la vente de breuvages chaudset de collations ;
- Assiste sa supérieure dans le suivi de l'inventaire ;
- Assure une gestion rigoureuse des ventes dans Square, balance sa petite caisse et effectue les dépôts journaliers.

Autres tâches connexes

- Au besoin, effectue une veille des signalements terrain de l'équipe patrouille, assiste l'équipe responsable des opérations pour la réalisation de certains suivis (renflouement des trousseaux de premiers soins, inventaire, la distribution et la collecte de l'équipement de la patrouille, mise à jour des cartes des patrouilleurs) ;
- Administre au besoin des premiers soins aux visiteurs/utilisateurs et complète les rapports d'accidents ;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.

Exigences du poste

- Faire preuve d'un bon sens de l'autonomie et des responsabilités ;
- Aimer travailler auprès du public et avoir de l'entregent ;
- Démontrer une capacité à travailler seul et/ou en équipe ;
- Être positif, motivé, diplomate, disponible et polyvalent ;
- Avoir de la facilité à établir un contact avec les usagers ;
- Connaître la région touristique des Laurentides ;
- Être disponible les fins de semaine et les congés fériés ;
- Posséder une certification de secouriste à jour (un atout).
- Bonne connaissance de l'anglais (répondre occasionnellement à une clientèle touristique qui ne parle pas français).

Horaire et conditions de travail

- Horaire variable, de jour, selon la saison : possibilité de combiner du temps plein et du temps partiel, incluant toujours les fins de semaine ;
- Contrat offert du 16 mai au 13 octobre 2025. Nous recherchons des personnes disponibles les vendredis, samedis et dimanches pendant l'année scolaire (basse saison) et disponibles en tout temps pendant l'été (haute saison) ;
- Salaire à partir de 17,16 \$ / heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur ;
- Entrée en fonction : À compter du 16 mai 2025. Toutefois, des formations obligatoires seront à suivre avant cette date. Un calendrier de formation vous sera transmis au moment de l'embauche.

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courrier électronique **avant le 11 avril 2025** à l'attention de Mme Cassandre Carette, adjointe à l'administration, à adj.administration@trairdunord.com. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.