



City of Campbellton
Employment Opportunity
RESTIGOUCHE RIVER
EXPERIENCE CENTRE
and CAMPGROUND



Ville de Campbellton
Opportunité d'emploi
CENTRE D'EXPERIENCE
DE LA RIVIERE RESTIGOUCHE
et CAMPING

Seasonal positions
35h to 40h/week

The following positions are available:

- **Security Guard/Maintenance**
 (For this position, preference will be given to candidates that are eligible for the *Youth Employment Fund* :
<https://www.nbjobs.ca/yef/jobseeker>)
- **Customer Service Agent**
- **Maintenance**
- **Maintenance Supervisor**
- **Custodian**

Postes saisonniers
35h à 40h/semaine

Les postes suivants sont disponibles :

- **Gardien(ne) de sécurité/entretien**
 (Pour ce poste, la préférence sera donnée aux candidats éligibles au *Fonds d'emploi pour les jeunes* :
<https://www.emploisnb.ca/yef/jobseeker>)
- **Agent(e) de service à la clientèle**
- **Entretien**
- **Superviseur(e) de l'entretien**
- **Concierge**

Job Descriptions available on website:
www.campbellton.org
 or at City Hall reception: 789-2700

Détails disponibles sur le site Web: www.campbellton.org
 ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700

Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of:

Job Posting #2017-RREC-02
Manon Cloutier, P. Eng., CAO

INDICATE CLEARLY
WHAT POSITION(S) YOU ARE INTERESTED IN

(Emails only accepted if you call at 789-2850 to follow up)

[samuelle.morin@campbellton.org](mailto:samuella.morin@campbellton.org)

Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l'attention de:

Affichage de poste #2017-CERR-02
Manon Cloutier, Ing., CAO

INDIQUER CLAIREMENT QUELLE(S) POSITION(S)
VOUS INTÉRESSE(NT)

(Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2850 pour faire un suivi)

[samuelle.morin@campbellton.org](mailto:samuella.morin@campbellton.org)

Questions on position: 789-2850

Questions sur le poste: 789-2850

Closing date: **March 28, 2017 at 3 p.m.**

Date de fermeture: **Le 28 mars 2017 à 15h.**

Only successful applicants will be contacted

Seuls les candidats choisis seront appelés

JOB DESCRIPTION

CUSTOMER SERVICE AGENT

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

IDENTIFICATION :

- 1. Organisation :**
City of Campbellton
- 2. Department:**
Restigouche River Experience Centre (RREC)
- 3. Job Title :**
Customer Service Agent
- 4. Job Status :**
Seasonal
- 5. Immediat Supervisor :**
Customer Service and Communications Supervisor
- 6. Last Date Revised :**
March 4, 2017

RESPONSIBILITIES :

Under the direction of the Customer Service and Communications Supervisor, the Customer Service Representative is responsible for the reception of guests and the reception desk for the Restigouche River Experience Centre and campground. He also handles sales at the boutique and performs interpretation for the interpretation section of the Centre. He participates in the housekeeping of the Centre.

DESCRIPTION DE POSTE

AGENT AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

IDENTIFICATION :

- 1. Organisme :**
Ville de Campbellton
- 2. Service**
Centre d'expérience de la rivière Restigouche (CERR)
- 3. Titre de l'emploi :**
Agent au service à la clientèle
- 4. Statut de l'emploi :**
Saisonnier
- 5. Superviseur immédiat :**
Superviseur du service à la clientèle et des communications
- 6. Date de la dernière révision :**
Le 4 mars 2017

RESPONSABILITÉS :

Sous la direction du Superviseur du service à la clientèle et des communications, l'agent au service à la clientèle s'occupe de l'accueil des clients et du comptoir de réception pour le Centre d'expérience de la rivière Restigouche et le terrain de camping. Il s'occupe aussi des ventes à la boutique et effectue l'animation de la partie interprétation du Centre. Il participe de plus à l'entretien ménager du Centre.

**TASKS:**

- Answer the phone, take reservations, answer questions and complaints;
- Carry out transactions related to camping reservations and experience packages;
- Welcome visitors;
- Carry out sales at the Centre's boutique;
- Address minor issues that may arise;

- Assist in the maintenance of the premises;
- Perform interpretation for the interpretation section of the Centre in turn with other customer service agents;
- Provide personalized, professional and high quality customer service;
- Assist the Customer Service and Communications Officer, the Experience Coordinator and the Centre's Director in their duties as required;
- Conduct basic secretarial work as required;

- Perform other related duties as required.

QUALIFICATIONS AND SKILLS :

- Grade 12 certificate or equivalent
- Training and/or experience in Tourism (guide), Sales, Theater, Biology or any other related field will be considered an asset
- Successful security background check

- Computer skills required
- Bilingual
- Ability to work independently
- Enjoys teamwork
- Resourceful
- Superior customer service skills
- Excellent communication skills

TÂCHES :

- Répondre au téléphone, prendre les réservations, répondre aux questions et aux plaintes;
- Effectuer les transactions reliées aux réservations camping et aux forfaits d'expériences;
- Accueillir les visiteurs;
- S'occuper des ventes à la boutique du Centre;
- Régler les problèmes mineurs qui pourraient surgir;
- Aider à l'entretien des lieux;
- Effectuer l'animation de la zone d'interprétation à tour de rôle avec les autres agents au service à la clientèle;
- Assurer un service à la clientèle personnalisé, professionnel et de qualité supérieure;
- Aider le responsable du Service à la clientèle et communications, le Coordonnateur d'expériences et le Directeur du Centre dans leurs tâches au besoin;
- Effectuer du travail de base de secrétariat au besoin;

- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Une formation et/ou de l'expérience en tourisme (guide), ventes, théâtre, biologie ou autre discipline connexe seront considérés un atout
- Réussite de la vérification des antécédents criminels

- Habiletés informatiques requises
- Bilingue
- Capable de travailler de façon autonome
- Aime le travail d'équipe
- Débrouillard
- Habiletés de service à la clientèle supérieures
- Excellent communicateur



- Professional appearance and attitude
- Good memory to remember facts and stories

HOURS OF WORK AND REMUNERATION:

- Daytime work – between 7 a.m. and 11 p.m.
- Week and weekend work
- \$13.14/h
- 35h/week
- Some overtime availability is required

WORK ENVIRONMENT:

- Indoor (occasionally outdoor)
- Tourism Centre and Campground
- Summer season (approximately 18-20 weeks)

PHYSICAL REQUIREMENTS:

- Work in a standing and sitting position
- Walking
- Ability to lift and carry objects weighing 30 pounds (13.61 kg) or less
- Ability to climb and descend stairs

- Apparence et attitude professionnelle
- Bonne mémoire pour retenir des faits et histoires

HEURES DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION:

- Travail de jour – entre 7h et 23h
- Travail sur semaine et fin de semaine
- 13,14\$/h
- 35h/semaine
- Une certaine disponibilité pour le travail en temps supplémentaire est requise

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Intérieur (extérieur à l'occasion)
- Centre touristique et terrain de camping
- Saison estivale (environ 18-20 semaines)

EXIGENCES PHYSIQUES :

- Travail en position debout et assise
- Marche
- Capacité à lever et transporter des objets de 30 lbs (13.61 kg) et moins
- Capacité à monter et descendre un escalier