



CONCOURS C-A17-2

Régisseuse ou Régisseur Services auxiliaires à la Direction des services administratifs Poste cadre à temps complet

Le mandat

Relevant du coordonnateur des services auxiliaires, la personne titulaire du poste effectue les tâches reliées à la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités et des ressources (humaines, financières et matérielles) du complexe sportif et de la résidence étudiante.

Responsabilités spécifiques :

Complexe sportif

Service à la clientèle et réservation et location des plateaux sportifs :

- Établir les contacts et effectuer les suivis auprès de la clientèle et des partenaires ;
- Effectuer le suivi des plaintes imputées au service à la clientèle ;
- Gérer les inscriptions et les réservations des plateaux sportifs.

Gestion de l'équipement et entretien des plateaux sportifs :

- Assurer la gestion des équipements sportifs : prêts, inventaire, achats et réparation ;
- Organiser la mise en place et la surveillance des plateaux sportifs.

Administration du Complexe sportif :

- Élaborer et mettre en œuvre la programmation des activités sportives et communautaires ;
- Gérer le personnel (recrutement, perfectionnement et évaluation) ;
- Concevoir les horaires des plateaux sportifs en fonction de la disponibilité des ressources ;
- Participer au développement de nouveaux programmes d'activités ;
- Assurer la réalisation du plan marketing ;
- Effectuer la gestion financière, le suivi des budgets et le contrôle des inventaires (matériel et équipements) ;
- Coordonner les requêtes informatiques (utilisation des applications, mises à jour, suivis des problématiques reliés au logiciel MIA et des autres applications informatiques).

Résidence étudiante

- Accueillir les nouveaux locataires, transmettre l'information aux résidents et maintenir le contact avec les parents ;
- Gérer les baux ;
- Effectuer le suivi de l'entretien des espaces ;
- Assurer l'application de mesures de sécurité pour les résidents: gérer les accès, soutenir le respect des règles par les résidents et l'application des mesures d'urgence ;
- Assurer la gestion des plaintes et des incidents.

Responsabilités générales :

- Contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement et du budget des services auxiliaires et de la Direction des services administratifs ;
- Élaborer des systèmes et rédiger des procédures et en contrôler le fonctionnement et l'application ;
- Préciser les besoins de ressources (humaines, financières et matérielles) et soumettre des recommandations au coordonnateur ;
- Assurer la sélection, l'accueil et l'intégration, la supervision, le développement et l'évaluation des employés sous sa responsabilité dans le respect des valeurs et des politiques du collège et des conventions collectives ;
- Préparer et gérer le budget de ses secteurs dans les limites autorisées et contrôler les dépenses ;
- Élaborer et assurer le respect de différents protocoles ou baux de location ;
- Établir des liens de collaboration avec d'autres secteurs ;
- Préparer, au besoin, les rapports statistiques et fournir un rapport annuel des activités de ses secteurs ;
- Représenter, lorsque requis, le collège à l'un ou plusieurs comités ou groupes de travail.

Exigences et profil recherché

Vous avez une scolarité universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié et possédez, de préférence, cinq années d'expérience pertinente à la fonction.

Vous possédez :

- Une grande aptitude pour le service à la clientèle, la mobilisation d'équipes de travail et la concertation ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes ;
- Un très bon sens de la planification, de l'organisation, de la rigueur, du jugement et une capacité à travailler sous pression ;
- Une capacité à coordonner et gérer plusieurs dossiers à la fois en tenant compte des priorités et des enjeux ;
- Une grande habileté pour les relations interpersonnelles et les communications orales et écrites;
- Une connaissance de l'environnement collégiale serait un atout.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 3/ 53 485 \$ à 71 315 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature, au plus tard le dimanche 10 septembre 2017 par courriel à drh@bdeb.qc.ca, en mentionnant le numéro du concours – C-A17-2.

(Les entrevues pour ce poste se tiendront le mercredi 20 septembre 2017)

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.