

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE -
SERVICE DES LOCATIONS ET GESTION DES PLATEAUX SPORTIFS

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à accomplir et à assumer la responsabilité d'un ensemble de travaux administratifs au Service de la Vie étudiante et communautaire – service des locations et gestion des plateaux sportifs, notamment :

- Exécuter des tâches générales de travaux administratifs pour la gestion du service;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier d'opération des plateaux sportifs et des locaux en fonction des besoins;
- Assurer la mise à jour annuelle, sous la responsabilité du service, de l'usage des locaux et en conformité au protocole des plateaux sportifs;
- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir les communications et donner des renseignements relatifs au service;
- Accueillir les usagers et clients, les informer et les orienter selon les politiques établies;
- Maintenir un contact avec les usagers et clients et établir des relations avec des clients potentiels pour connaître les besoins et leur offrir les services disponibles;
- Effectuer les suivis nécessaires à l'organisation des événements de la clientèle interne et externe et en faire le suivi après réalisation;
- Planifier les activités locatives de concert avec son supérieur immédiat;
- Réserver les locaux à l'extérieur des plages horaires de la pédagogie, en collaboration avec les différents services;
- Effectuer la gestion administrative, la vérification et la compilation de documentations relatives à la gestion du service;
- Effectuer la mise en page des documents (contrats, site Web, communications diverses) et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Garder à jour le classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services, et ce, sous différentes formes;
- Répondre aux demandes des usagers et clients et apporter les solutions nécessaires en fonction des décisions et directives normalement applicables qui lui auront été signalées;
- Transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant du service;
- Créer divers outils informatiques (tableaux, base de données, etc.) facilitant la gestion administrative du service;
- Collaborer avec le Service de la vie étudiante et communautaire selon les besoins (accueil, promotion, gala sportif, gala des finissants, Portes ouvertes, etc.);
- Assurer une actualisation des politiques relatives au Service des locations;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Détenir un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc.;
- ✓ Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- ✓ Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Avoir un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Être bon communicateur tout en étant discret;
- ✓ Posséder de grandes habiletés en matière d'expérience-client;
- ✓ Savoir gérer les priorités et avoir un sens de l'organisation développé;
- ✓ Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- ✓ Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office.

UN EMPLOYEUR DE CHOIX

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : taux horaire entre 19,92 \$ et 22,74 \$
- Entrée en fonction : 3 décembre 2018

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 19 novembre 2018 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

