



Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

Pour soutenir sa mission qui est de « Former l'esprit, le cœur et le corps », le Collège Notre-Dame recherche actuellement un(e) **Coordonnateur(trice) – locations externes et événements** pour un poste permanent, à temps plein de jour. Il s'agit d'un poste syndiqué.

Sous l'autorité de la personne responsable des locations et de la direction des infrastructures, le (la) coordonnateur(trice) - locations externes et événements effectue un ensemble de travaux de nature administrative complexe.

Responsabilités

- Compléter des formulaires, des réquisitions, des contrats de location et assurer le suivi de dossiers auprès de la direction des camps, locations et infrastructures, ainsi que des clients externes.
- Participer à la négociation des contrats de location.
- Trouver des fournisseurs et établir les premiers contacts.
- S'assurer de tenir à jour l'information, le budget et la documentation, d'effectuer l'entrée de données (Excel, Cobra, etc.) et de s'assurer de l'exactitude de celles-ci.
- Préparer et compiler des données statistiques.
- Trouver des solutions aux demandes multiples et complexes des clients externes et maintenir des relations constantes avec eux (en personne, par téléphone ou par courriel).
- Recueillir ou fournir, selon le cas, les informations relevant de sa compétence ou référer les demandes aux personnes concernées.
- Préparer les feuilles de paie des équipes d'entretien (entretien interne et externe), de l'aréna et de la sécurité, ainsi que les dépôts bancaires.
- Préparer les horaires et les calendriers en tenant compte des besoins du Collège et de ses clients externes, à l'aide des systèmes ProLoc et Cobra.

- Coordonner les horaires de réservation des locaux avec les départements à l'interne.
- Rédiger des notes et des communiqués destinés aux clients externes et aux départements à l'interne à partir des directives sommaires.
- Administrer le protocole mis en place pour la circulation et le stationnement.
- Formuler des suggestions et des recommandations afin d'améliorer la marche des opérations.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme collégial dans un champ de spécialisation approprié.

Exigences à l'emploi

- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit, ainsi que l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser les outils de la suite Office (plus spécifiquement Excel et Word).
- Démontrer une capacité à apprendre les logiciels informatiques plus complexes.
- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle et des habiletés interpersonnelles très développées.
- Faire preuve de flexibilité et avoir une grande capacité d'adaptation.
- Faire preuve de débrouillardise, de jugement, d'autonomie et avoir un bon sens des responsabilités.
- Faire preuve de polyvalence, savoir travailler en équipe.
- Faire preuve de rigueur, de minutie et être à l'aise avec les chiffres.
- Être très organisé et savoir prioriser.

Rémunération : Classe 13 de la convention collective, allant de 19,57\$/h à 28,60\$/h (évaluée en fonction des qualifications et de l'expérience). Poste permanent à temps plein de jour.

Entrée en fonction : Dès que possible

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) **au plus tard le 1^{er} juin 2022** à l'adresse courriel suivante : ressourceshumaines@collegenotredame.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par téléphone pour une entrevue.

Le Collège Notre-Dame souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

www.collegenotredame.com

