

ÉCOUTER ACCOMPAGNER GRANDIR

Direction du Centre culturel et sportif Regina Assumpta

Nouveau poste



La participation
au RREGOP
(plan gouvernemental
de retraite)



Une partie de
l'assurance payée
par l'employeur
(incluant les frais dentaires)



Un service de
télémédecine
accessible
en tout temps



L'accès
à un centre
d'entraînement
professionnel



50% de réduction
sur les frais
de scolarité de
vos enfants



35% de réduction
au camp de jour
Edphy Regina
Assumpta

CONTEXTE

Le collège Regina Assumpta est un établissement d'enseignement mixte qui accueille plus de 2200 élèves. Il offre depuis 68 ans un développement global et équilibré par une solide formation, tant sur les plans intellectuel, social, artistique que moral. La formation offerte s'appuie sur l'acquisition d'une culture générale ainsi que sur des valeurs fondamentales telles que le respect, l'engagement, l'entraide et l'accomplissement personnel et social. L'intégration du numérique occupe une place importante depuis plus de 20 ans.

Les installations sportives du Collège permettent aux élèves d'adopter un mode de vie sain et actif. Elles sont ouvertes à l'année à la communauté élargie : élèves, membres du personnel, parents, familles et résidents du quartier. Le Collège est à la recherche d'une personne dynamique pour développer l'offre de service du Centre culturel et sportif Regina Assumpta et effectuer la gestion des opérations en collaboration avec une équipe composée d'une dizaine d'employés permanents, dont une coordonnatrice et trois responsables de secteur. Cette personne devra s'engager pour offrir des services de qualité pour l'ensemble de la clientèle reginienne.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste :

- Développe avec vision et met en œuvre les programmes et les services de sports, de loisirs et de conditionnement physique offerts à la communauté;
- Établit les politiques et les procédures pour instaurer les différents programmes;
- Approuve les processus d'embauche du personnel;
- Prépare les prévisions budgétaires du Centre et veille à la rentabilité des activités;
- Assure le développement de partenariats et négocie les contrats d'entente;
- Analyse la qualité du service à la clientèle et procède aux ajustements requis avec l'équipe;
- Détermine les stratégies de communication internes et externes (site web, réseaux sociaux, infolettre, rapport annuel, etc.);
- Représente le Centre en matière de relations publiques;
- Agit comme supérieur immédiat du coordonnateur des sports du Collège (équipes sportives parascolaires affiliées au Réseau du Sport Étudiant du Québec -RSEQ);
- Travaille de concert avec le directeur de l'équipement et des installations du Collège pour le rehaussement et l'entretien des infrastructures sportives;
- Recueille et fait circuler les informations pertinentes entre les différentes instances au Collège;
- Apporte son soutien dans la réalisation du plan stratégique et de son évaluation.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée a une excellente connaissance d'un centre d'activités et se démarque par :

- Sa vision et sa capacité de concilier les besoins de différentes clientèles desservies par le Centre;
- Son sens de l'organisation et de l'analyse;
- Sa capacité d'innover tout en conservant les formules gagnantes qui ont fait la renommée du Centre;
- Son leadership mobilisateur et ses habiletés relationnelles orientées vers le travail d'équipe;
- Son souci pour l'amélioration continue des processus;
- Sa capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des délais serrés;
- Son intérêt à promouvoir l'excellence de l'expérience client;
- Sa disponibilité pour gérer les urgences ou situations imprévues;
- Sa facilité à communiquer;
- Son excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Sa maîtrise de la langue anglaise.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée en administration, en kinésiologie ou dans un domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience dans un poste de direction ou de gestion dans des fonctions pertinentes et similaires;
- Expérience en gestion de ressources humaines, d'événements et d'organisation dans un milieu sportif ou de loisirs;
- Aisance dans l'utilisation du numérique et compréhension des enjeux liés à l'utilisation des plateformes et des réseaux sociaux.

Avoir de l'expérience dans le pilotage de comités et le développement de projets est un atout.

Les conditions de travail y compris la rémunération et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège. Le salaire annuel se situe entre 83 475\$ et 111 298\$ selon l'expérience.

MISE EN CANDIDATURE

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme Suzanne Rougeau, responsable du processus de recrutement et sélection à l'adresse suivante :

ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca au plus tard le **17 avril 2023, à 17h.**

Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.



**COLLÈGE
REGINA ASSUMPTA**

1750, rue Sauriol Est
Montréal, Québec H2C 1X4
514 382-4121
reginaassumpta.qc.ca