Collège de Maisonneuve

18 août 2023

Technicien.enne en tourisme évènementiel[1]

Nº de concours : 2324-ST-020 | **Nº de poste** : 935-407-05-CP
Service: Service aux étudiants et à la communauté (SAÉC)
Statut : Personne salariée occasionnelle à temps complet sur projet spécifique
Supérieur immédiat : Jean-Philippe Fortin

Période : Dès le 15 septembre 2023;
Salaire : 23,82$ à 30,82$ l'heure;
Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30*;
Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal

* Possibilité de travailler la fin de semaine et en soirée lors de certains événements, afin de s'assurer du bon déroulement de ceux-ci et établir des liens de confiance avec les clients actuels et potentiels.

Vous aimez le service à la clientèle et souhaitez collaborer avec elle afin de faire en sorte que ses évènements et activités soient réussis?

Le Collège de Maisonneuve est présentement à la recherche d'un.e technicien.enne en tourisme évènementiel pour se joindre à l'équipe du service aux étudiants et à la communauté.

Dans ce poste vous aurez à mobiliser une équipe et à coordonner des ressources afin de répondre efficacement aux besoins exprimés.

Le Collège de Maisonneuve possède des installations et espaces distinctifs (tels que des auditoriums, des salles de sport, des espaces de réunion, un jardin intérieur, une grande cafétéria, etc.) qu'il souhaite mettre à profit au bénéfice de la communauté externe et interne. Votre écoute, votre énergie mobilisant et votre sens aiguisé de l'organisation participeront à ce que le Collège de Maisonneuve puisse jouer un rôle avant gardeur au sein de la communauté montréalaise.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser et coordonner des activités locatives, sportives et institutionnelles.

[1] La personne titulaire aura le statut de Technicien.enne en loisirs dans le plan de classification du personnel de soutien.

Principales tâches et activités

Dans le cadre des activités du secteur locatif et des activités institutionnelles :

- Répondre aux demandes d'information des clients, les rencontrer en rendez-vous et leur faire visiter les installations du Collège;
- Recueillir les informations nécessaires à l'élaboration des soumissions et à la planification de l'événement;
- Préparer des soumissions, les faire approuver par la direction adjointe, puis conclure les contrats ou ententes.
- Assurer du suivi financier du contrat : création du contrat de location, émission de la facture, paiement du contrat et émission du reçu;
- Une fois le contrat signé, planifier la réalisation de l'événement en assurant la liaison avec les différents services du Collège et les fournisseurs externes impliqués (procéder aux requêtes internes pour la mise en place, entretien ménager, sécurité, stationnement, Services des ressources matérielles, cafétéria, etc.);
- Superviser et participer à la mise en place des installations;
- Être présent lors des événements locatifs d'importance, afin de s'assurer du bon déroulement de ceux-ci et établir des liens de confiance avec les clients actuels et potentiels;
- Assurer un contrôle et un suivi sur la qualité des services offerts (sondage, suites, etc.) et faire les recommandations appropriées au directeur-adjoint responsable du secteur locatif;
- Développer des outils de travail pour les locations et le Pavillon d'éducation physique (PEP) (formulaires, documents, etc.);
- Participer à la création des différents outils marketing utilisés pour faire la promotion du secteur locatif du Collège (site web, dépliants, lettre, etc.).

Gestion administrative :

- Travailler avec le système de gestion CLARA;
- Assurer le suivi des heures travaillées et saisir des feuilles de temps;
- Effectuer des demandes d'achat et de remboursement;
- Saisir les demandes de réservation des espaces et locaux;
- Faire des requêtes d'exécution de différents travaux et en assurer le suivi;
- Participer à la révision annuelle de la grille tarifaire.

Coordonner le travail d'une équipe d'appariteurs et collaborer avec une équipe de technicien de scène :

- Collaborer aux processus de recrutement, de sélection et de formation des appariteurs qui travailleront aux différentes activités locatives, sportives et institutionnelles;
- Coordonner le travail de l'équipe d'appariteurs (faire les horaires de travail, leur remettre la liste des tâches à effectuer, faire des retours auprès d'eux quant au service qu'ils ont rendu, etc.);
- Participer au processus d'évaluation des appariteurs;
- Assurer une coordination fluide de travail avec l'équipe de techniciens de scène;
- Faire preuve d'un leadership positif et engageant auprès des équipes.

Faire le suivi des installations du Pavillon d'éducation physique et des grandes salles ainsi que le suivi des équipements qui servent à la réalisation des activités :

- Assurer un suivi au niveau des achats d'équipements, de leur installation et au maintien des inventaires;
- S'assurer de l'entretien des locaux et des équipements, c'est-à-dire :
    - Produire tout rapport requis pour la bonne marche des services;
    - Proposer et rédiger des procédures liées à l'utilisation des espaces;
- Veiller à l'application des normes et des règlements régissant les installations du Pavillon d'éducation physique (PEP) et des grandes salles;
- Coordonner l'assignation et le partage des locaux et des équipements entre les différents usagers;
- Participer aux rencontres du comité des usagers du Pavillon d'éducation physique (PEP), afin de contribuer à l'élaboration des orientations de développement des installations.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en loisirs, tourisme, gestion hôtelière, gestion de projet ou toute autre formation ou diplôme jugée équivalent par l'autorité compétente.

Expérience
Détenir une expérience en gestion d'évènements et en location de salles.

Exigence

Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Attitude positive et mobilisante;
- Aptitudes pour la vente et pour le service à la clientèle;
- Capacité d'écoute et intelligence émotionnelle;
- Aptitudes pour le travail d'équipe et l'entraide;
- Autonomie et débrouillardise;
- Tolérant au stress et aux situations imprévues;
- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion d'équipes de travail, des conflits, etc.) ainsi que pour la gestion budgétaire;
- Aptitudes pour l'organisation, la planification et pour établir des procédures;
- Rigueur et organisation;
- Facilité à travailler avec des outils/programmes/applications informatiques;
- Être en mesure de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?
Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-ST-020** avant 16 h 30, le **24 août 2023**, à https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études