

Technicienne ou technicien en administration – Régie des services communautaires

Numéro d'affichage : SP-2025-0448

Catégorie d'emploi : Soutien administratif (adjointe, technicien, etc.)

Direction : Direction de la vie étudiante et communautaire

Services : Régie des services communautaires

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent, temps complet

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Début d'affichage externe : 2025-07-28

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2025- 08-10 à 18h00

Échelle salariale : de 27.07 \$ à 36.14 \$ par heure

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Dans un rôle essentiel au bon fonctionnement de la régie des services communautaires, vous assurerez la coordination, le soutien administratif et la planification de projets et d'activités, tout en contribuant au développement de l'offre de service. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents services du Collège et les clientèles internes et externes.

Principales responsabilités

Coordination des activités, des événements et service à la clientèle :

- Participer à la planification, l'organisation et la coordination des activités de location et d'utilisation des locaux;
- Assurer la gestion des réservations et la logistique des activités hors plage horaire pédagogique;
- Coordonner les visites de clients potentiels et assurer la qualité du service à la clientèle;
- Offrir un accompagnement aux clientèles variées et aux partenaires internes (services, enseignants, direction);
- Participer à l'organisation et à la tenue d'événements institutionnels (gala, portes ouvertes, accueil des étudiants, etc.);
- Collaborer à l'élaboration des calendriers de réservation et veiller à leur conformité;
- Soutenir la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration continue du service;

Suivi administratif et financier :

- Compiler, analyser et diffuser les données de gestion du service;
- Préparer les documents officiels (contrats de location, bilans, communications internes, etc.) et veiller à leur qualité linguistique;
- Effectuer le suivi des contrats, paiements, remboursements, et dépôts en collaboration avec le service des finances;
- Maintenir à jour les outils de gestion (tableaux, bases de données) et les politiques du service;
- Préparer les convocations, ordres du jour et rédiger les comptes rendus des réunions de coordination;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique ou autre domaine pertinent;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Aptitudes marquées pour la communication, l'analyse et le service à la clientèle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et autonomie;
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement dynamique et multidisciplinaire;
- Connaissance des logiciels Proloc et Cobra (atout);
- Anglais fonctionnel, à l'oral et à l'écrit (atout).

Conditions de travail

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 heures/semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Supérieur immédiat : Eric La Terre – Régisseur des services communautaires

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 10 août 2025 à 18h00 en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

