

POSTE À COMBLER

Concours : R-15-41

Affichage: 21 octobre 2015



CHEF DE SERVICE, BILLETTERIE, STATIONNEMENT ET TOUR DE MONTRÉAL

RAISON D'ÊTRE

La personne titulaire du poste a pour mission de fournir en tout temps un encadrement global de première qualité à la clientèle fréquentant le Parc olympique, en planifiant, dirigeant, organisant, coordonnant et contrôlant les services et le personnel de la billetterie, des stationnements et de la Tour de Montréal. Elle assiste, soutient et conseille les promoteurs et leurs équipes dans la planification de leurs événements au niveau de la billetterie et des stationnements. Elle a la responsabilité des activités et programmes destinés à stimuler le développement touristique de la Tour de Montréal.

RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste:

- dans le cadre des événements et activités régulières se déroulant au Stade, sur l'Esplanade Financière Sun Life, au Centre sportif et à la Tour, planifie, dirige, supervise, organise et contrôle les opérations et le personnel des services de la billetterie, des stationnements et de la Tour (tourisme);
- s'assure de la réussite des opérations entourant les activités quotidiennes ou les événements, assiste les promoteurs et producteurs d'événements en analysant la faisabilité des projets et en établissant leurs besoins;
- procède à la préparation des estimés utilisés pour la rédaction des contrats, des budgets, et s'assure de l'exactitude des relevés de coûts et revenus, prépare les conciliations des dépenses (réels versus contrats) nécessaires pour réaliser les règlements finaux;
- analyse l'efficacité organisationnelle des services, recherche des méthodes permettant un meilleur rendement, effectue les changements appropriés, établit les modes de fonctionnement et les procédures inhérentes;
- s'assure du respect et de l'application des politiques, règlements et procédures du Parc olympique;
- détermine les besoins et commande les équipements requis pour assurer le bon déroulement des opérations d'un événement et des activités quotidiennes;
- détermine, prépare et administre les budgets de ses services pour tous les événements et activités; contrôle les dépenses et déboursés, approuve les engagements budgétaires;
- détermine les besoins en matériel, biens et services, procède à leur acquisition par appels d'offres, lorsque requis, en élaborant les cahiers de charge de clauses particulières et devis;
- s'assure du respect des contrats selon les ententes et engagements en ce qui a trait à la qualité, quantité et prix des biens et services avec les fournisseurs;
- maintient une banque de personnel occasionnel qualifié, établit les besoins en personnel selon les titres d'emploi, procède au recrutement et à l'embauche, s'assure de leur entraînement, détermine la répartition et les échéanciers de travail, fait leur évaluation, applique les mesures disciplinaires et de congédiement en collaboration avec la VP, Capital humain, prévention et sécurité;
- identifie les besoins de perfectionnement du personnel, recommande les orientations à suivre, participe au développement de programmes de formation;
- participe lors du renouvellement des conventions collectives ou d'ententes particulières ainsi que lors des comités de relations de travail;
- recommande la révision des politiques tarifaires pour ses secteurs d'activités en soumettant des analyses de marché;
- assume le leadership dans la conception, la diffusion et la mise en œuvre d'un plan d'affaires qui comprend des objectifs quantifiables et des cibles permettant de maximiser les opportunités de nouveaux marchés et d'intéresser d'éventuels partenaires aux activités de la Tour de Montréal;

- identifie, structure et gère les différents projets de développement à la Tour de Montréal, élabore et suggère des modes de fonctionnement et politiques à adopter en vue de réaliser les objectifs et les orientations générales du plan d'affaires;
- évalue les résultats des activités et des programmes qui sont mis en place à la Tour de Montréal;
- s'assure de mettre en place des mesures afin de quantifier l'achalandage touristique, d'en assurer le développement, dans un objectif de respect budgétaire et d'accroissement des revenus autonomes et s'assure de l'utilisation optimale de toutes les installations;
- répond aux demandes de renseignements de divers intervenants concernant les possibilités et les tendances dans le domaine du développement touristique de la Tour de Montréal.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES, CONNAISSANCES ET EXIGENCES REQUISES

- diplôme universitaire de 1er cycle en administration, spécialisation en gestion (du personnel, du tourisme et de l'hôtellerie, etc.) ou toute combinaison de formation / expérience jugée équivalente;
- un minimum de 5 ans d'expérience reliée aux attributions de l'emploi (événements publics, gestion billetterie, gestion du service à la clientèle, gestion d'activités touristiques, gestion de personnel, etc.);
- maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite;
- doit faire preuve d'un haut niveau d'organisation et de planification, d'ingéniosité, de créativité afin de traiter des situations complexes et particulières;
- capacité à s'adapter rapidement, entreprendre des actions afin de répondre adéquatement aux situations nouvelles, inattendues ou imprévues lors du déroulement des opérations des événements et activités;
- être disponible selon un horaire variable en fonction des besoins événementiels.

CONDITIONS D'EMPLOI

ECHELLE SALARIALE :	66 904 \$ 89 206\$	HORAIRE :	35 heures / semaine
STATUT :	Régulier	CATEGORIE	Cadre – Niveau 6

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

VACANCES ANNUELLES:	4 semaines par année. Pour la première année, les vacances s'accumulent à raison de 1 2/3 jour ouvrable de vacances payées par mois complet de service continu.
CONGES FERIÉS:	13 jours fériés et chômés.
REGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES:	Comprend une assurance vie, une assurance salaire, les soins de la santé et les soins dentaires le tout conformément à la police en vigueur. La couverture peut être individuelle ou familiale.
REGIME DE RETRAITE:	Régime de retraite des employés de la fonction publique.
CENTRE SPORTIF	Gratuit pour les employés du Parc olympique.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné de vos diplômes en spécifiant le numéro du concours **R-15-41**:

PAR COURRIEL :	ressources-humaines@rio.gouv.qc.ca
PAR TELECOPIEUR :	514 252-7451
PAR LA POSTE :	VP Capital humain, prévention et sécurité Parc olympique 4141, avenue Pierre-De Coubertin

À PROPOS DU PARC OLYMPIQUE

Création architecturale audacieuse, le Parc olympique a été construit pour la présentation des Jeux d'été de 1976. Depuis son inauguration, il a accueilli plus de cent millions de visiteurs, que ce soit pour admirer la ville de Montréal au sommet de la plus haute tour inclinée au monde, pour assister à un événement présenté au Stade, pour s'entraîner au Centre sportif, qui est aussi l'hôte de compétitions d'envergure nationale et internationale, ou encore pour participer à une activité extérieure sur l'Esplanade Financière Sun Life. Son quadrilatère, en considérant ses installations et sa centaine de partenaires sur le site, est fréquenté par plus de trois millions de visiteurs chaque année. Générateur de plus de 2 500 emplois et symbole international de Montréal, le Parc olympique se positionne comme étant un important moteur de développement économique et touristique. Ouvert sur le monde et en harmonie avec sa communauté environnante qu'est l'arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, le Parc olympique aspire à devenir un parc urbain moderne, un site récréotouristique unique où se côtoient création, découvertes, divertissement et activité physique.

Les demandes seront traitées en toute confidentialité

Le Parc olympique souscrit au programme d'équité en matière d'emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.