

POSTE À COMBLER

Concours : R-16-02

Affichage: 24 décembre 2015



TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION CENTRE SPORTIF

RAISON D'ÊTRE

Sous l'autorité du directeur du Centre sportif, la personne titulaire du poste, planifie, évalue, organise et coordonne un ensemble de tâches visant à supporter l'administration du Centre sportif dans les activités quotidiennes d'opérations en rapport avec la gestion de bureau, de la comptabilité interne et du service à la clientèle. De plus, elle collabore à l'élaboration, à la mise en application et au contrôle de normes et de procédures administratives et agit à titre d'intermédiaire entre les parties en leur fournissant les informations pertinentes.

RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste:

- agit à titre de soutien administratif pour l'équipe du Centre sportif, soutien relié aux différents dossiers courants, initiatives et projets du Centre sportif;
- participe au support administratif des opérations marketing en lien avec le service à la clientèle du Centre sportif;
- agit comme personne-ressource en s'assurant d'avoir une connaissance générale des dossiers;
- assure la préparation, la mise en page, l'uniformisation, la révision et la mise à jour de documents de l'équipe (lettres, tableaux, documents confidentiels, communiqués et divers autres documents);
- participe à divers projets avec les membres de l'équipe et effectue des recherches d'information, si nécessaire;
- effectue la compilation et la mise à jour de données et en assure l'exactitude dans les différents systèmes disponibles;
- collige et analyse les données des ventes et statistiques d'achalandage;
- produit les rapports de ventes quotidiens et transmet les pièces justificatives à la direction des finances;
- participe au suivi des comptes clients et aux ajustements si nécessaires;
- effectue les dépôts et transmet les fichiers de paiements préautorisés à la banque;
- assure le suivi et le respect des politiques tarifaires;
- participe au processus budgétaire et en fait le suivi et le contrôle;
- vérifie les contrats et effectue des contrôles budgétaires;
- participe à l'implantation du nouveau système de gestion intégré;
- participe à la documentation des processus d'affaires;
- assure la gestion des commentaires, suggestions et plaintes du service à la clientèle;
- effectue les divers rapports demandés (statistiques ou autres);
- traite les communications et la correspondance et en assure les suivis;
- fournit le soutien requis au personnel (télécopie, numérisation, courriel, commande de fournitures de bureau, préparation des envois de courrier);
- responsable du classement uniforme des dossiers selon les procédures établies du Parc olympique;
- règle les questions relevant de ses fonctions et responsabilités;
- accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou requise par ses fonctions.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET EXIGENCES REQUISES

- diplôme d'études collégiales en techniques administratives (DEC) ou équivalent;
- un minimum de trois ans d'expérience pertinente reliée aux attributions de l'emploi;
- maîtrise des logiciels de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint.);
- excellente connaissance de la langue française et anglaise (lu, parlée et écrite);
- grande aptitude à développer des outils informatiques et à utiliser des systèmes de gestion intégrés;
- connaissance des systèmes de gestion intégrés : Class, Virtuo, Kronos, décimal (budget), un atout;
- excellentes habiletés analytiques, de mathématiques et comptabilité;
- sens de la discrétion, jugement et souci du travail bien fait;
- excellente aptitude à travailler en équipe;
- maîtrise de la gestion du temps et des priorités;
- autonomie et sens de l'organisation;

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 FERIES:	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.

CONDITIONS D'EMPLOI

ECHELLE SALARIALE :	17,94\$ à 26,90\$ / heure	HORAIRE :	35 heures / semaine
STATUT :	Régulier	CATEGORIE :	Techniciens syndiqués

POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi que vos diplômes en spécifiant le numéro du concours **R-16-02** :

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
Montréal (Québec), H1V 3N7

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.