



## **OFFRE D'EMPLOI : Chef(fe) d'équipe de jour en semaine**

Mission du centre du Plateau, contribuer à l'épanouissement et au bien-être de la communauté en offrant un milieu de vie accessible à tous, des activités de loisirs, sportives, socio-culturelles, éducatives et divers programmes communautaires afin de favoriser une équité sociale.

Nos valeurs Offrir des activités de loisirs accessibles, diversifiées et de qualité s'adressant à tous les groupes d'âge Favoriser une programmation de loisirs qui répond aux besoins des différents groupes de population et ce, de manière inclusive et sans discrimination. Agir en concertation et en complémentarité avec les partenaires du milieu.

## **RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION**

Le Centre du Plateau est à la recherche d'un-e chef(fe) d'équipe et soutien à la direction, cette personne est responsable de superviser le personnel de la réception et des surveillants d'installation, incluant l'attribution des tâches et l'organisation des horaires. Ce rôle englobe également la conception et la mise en œuvre d'outils de communication pour le personnel tout en assurant une coordination efficace des opérations du centre. Cela inclut le montage et le démontage des salles pour divers programmes et événements, ainsi que d'assurer la sécurité et l'entretien des équipements. De plus, ce rôle implique un soutien opérationnel à la direction, en renforçant la communication avec les membres et en aidant à la gestion globale du centre communautaire.

Fonctions principales

Réalisation des activités:

- Gérer efficacement les opérations du centre en coordonnant le montage et le démontage des salles pour divers programmes et événements, tout en assurant l'installation et la maintenance de l'équipement.
- Superviserez le personnel de la réception et des surveillants d'installations des activités relevant de vos champs de responsabilité;

- Garantir le bon fonctionnement des opérations et, si nécessaire, vous effectuerez les ajustements ou corrections appropriés.
- Intervenir en cas de problèmes administratifs, opérationnels ou lors de conflits avec les utilisateurs, tout en veillant au respect des directives et règlements établis par la direction du centre.
- Superviserez la création de divers documents, formulaires et rapports nécessaires, et vous serez responsable de la mise à jour régulière des dossiers.

### **Gestion des ressources:**

- Vous superviserez et évaluerez le travail du personnel sous votre responsabilité;
- Vous identifierez les besoins de formation et de développement et recommanderez les activités appropriées;
- Vous collaborez avec les feuilles de temps et les demandes de remplacement;
- Vous collaborerez, avec le chef de division responsable de l'entretien des bâtiments, au nettoyage et à l'entretien des installations reliées;

### **Vie organisationnelle**

- Applique et fait appliquer le code d'éthique, les politiques et procédures de l'organisme
- Participe activement aux réunions, au besoin ;
- Favorise une bonne circulation d'information au sein du Centre ;
- Participe à l'organisation d'événements;
- Instaure un climat favorable à la collaboration et au respect.

Autres:

- Développez et entretenez des relations continues et productives avec tous les acteurs du secteur des loisirs et du développement communautaire. Toutes autres tâches connexes relatives au bon fonctionnement de l'organisme.

### **EXIGENCES**

- Formation collégiale en administration, gestion, en loisirs OU expérience équivalente ;
- Minimum de 2 ans d'expérience en service à la clientèle et gestion de personnel.
- Sens de l'organisation et des responsabilités ;
- Facilité à porter des dossiers de manière autonome ;

- Aptitude à analyser et à synthétiser l'information ;
- Ouverture d'esprit, intégrité et bonne capacité d'adaptation ;
- Habiletés à naviguer dans la complexité et à mener plusieurs projets de front ;
- Cours de premiers soins

### **COMPÉTENCES**

- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) / bilinguisme (anglais est un atout) ;
- Capacité à analyser et à condenser les informations ;
- Maîtrise de la suite Office 365 ;
- Capacité à prioriser efficacement sa charge de travail ;
- Aptitude à collaborer efficacement et agréablement ;
- Compréhension des enjeux socioculturels du secteur ;
- Être un modèle d'intégrité et d'éthique et bien représenter les valeurs du Centre.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Le postes à pourvoir en semaine est de 28 heures par semaine ;
- Salaire selon l'expérience, débutant à 19 \$ ;
- Horaires de travail déterminé lundi au jeudi 7h30 à 14h30 (doit être disponible certains jours à compter de 6h15)
- Accès aux installations du Centre

Type d'emploi : Temps partiel, Contrat à durée déterminée

La durée du contrat : 12 mois

Lieu du poste : En présentiel

### **POUR POSTULER**

Merci d'envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au courriel suivant : [rh @centreduplateau.com](mailto:rh@centreduplateau.com)

Nous contacterons uniquement les candidats sélectionnés pour un entretien. Merci de votre intérêt !