

## APPEL DE CANDIDATURES

*Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1<sup>re</sup> à la 5<sup>e</sup> secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.*

### INFORMATION

<b>TITRE :</b>	TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION – LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :</b>	Marie-Pier Hamel, Coordonnatrice des activités de développement de partenariats et de la logistique
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b>	DU 19 FÉVRIER AU 11 MARS 2024
<b>NUMÉRO D’AFFICHAGE :</b>	PDPSL-05
<b>CONFORME À LA NOMENCLATURE :</b>	<a href="#">Cliquer ici pour consulter la nomenclature d'un poste de technicien.ne en administration (page 8)</a>

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des activités de développement de partenariats et de la logistique, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à assurer un service auprès des locateurs externes ainsi que des membres de l'équipe-école concernant la préparation d'événements. Ainsi, elle détermine les ressources matérielles et humaines nécessaires à la réalisation de l'événement ou de l'activité. Elle peut être appelée à trouver les prestataires avec qui collaborer ainsi que les fournisseurs à contacter.

### DESCRIPTION

#### Responsabilités spécifiques :

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Coordonner la réalisation technique et logistique des événements, des activités et des locations externes ainsi que, sur demande, de la logistique des événements internes de l'équipe-école;
- S'assurer de la faisabilité technique des événements, des activités et des locations externes. À ce titre, elle conseille les locateurs externes et les membres de l'équipe-école dans les choix techniques et logistiques et adapte les demandes en fonction des contraintes techniques et humaines;
- Coordonner le calendrier des locations externes en tenant compte des événements internes du Collège;
- Assurer les suivis auprès de l'équipe interne ainsi que des prestataires externes qui interviennent dans la réalisation d'un événement (ex. sécurité, nettoyage, prestation technique);

## DESCRIPTION (suite)

- Assurer le bon déroulement du montage et du démontage des événements, des activités et des locations externes et internes;
- Produire des documents techniques relatifs à la réalisation d'événements, des activités et des locations externes tels que des listes de prix, de fournisseurs, des suivis de contrats, des plans d'aménagements, etc.;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Assurer les suivis financiers reliés aux activités de locations externes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

### Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec une spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

#### Aptitudes requises :

- Aptitudes manifestes pour le service à la clientèle;
- Sens aiguisé de l'organisation et de la planification;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude à travailler avec le public et facilité à communiquer;
- Capacité d'analyse développée;
- Entregent, tact, diplomatie, politesse et sens de l'écoute;
- Adaptabilité, initiative, débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail;
- Être bien organisé.e et doué.e pour le travail multitâches au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.

#### Connaissances informatiques et techniques :

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance de l'utilité et des fonctions des appareils de production audiovisuelle (un atout);
- Capacité à répondre aux demandes d'assistance des clients quant à la navigation sur les différents outils informatiques offerts par le Collège.

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est classifié : Technicienne ou technicien en administration
- Le poste est assujéti à un horaire de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Il peut également comprendre des soirs et des fins de semaine.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min - 24,21 \$/heure    Max - 32,32 \$/heure
- Entrée en fonction : Dès que possible

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

### POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **11 mars 2024 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : [Travailler au CDSL](#)

### PERSONNES DE L'INTERNE

Vous pouvez soumettre votre candidature au plus tard le **11 mars 2024 à 8 heures**. Veuillez accéder à votre dossier personnel ([RH-PAIE](#)), cliquer sur « Affichage de poste » et compléter les informations demandées.

*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*