
PRÉPOSÉ SPORTIF

Association étudiante de La Cité

(Poste à temps plein)

Taux horaire :	16 \$ par heure (peut augmenter selon les qualifications)
Horaire de travail :	30 à 40 heures/semaine
Lieu de travail :	Campus d'Ottawa
Statut :	Temps partiel

Sommaire du poste

Le Complexe sportif de l'Association étudiante de La Cité (AÉ) est continuellement à la recherche de préposés. Sous la supervision des membres de l'équipe administrative du département des sports, le titulaire du poste est responsable de tout aspect du service à la clientèle, du bon fonctionnement du Complexe sportif, et apporte un soutien administratif et logistique.

Exigences

Vous détenez un diplôme d'études postsecondaires ou vous êtes présentement étudiant aux études postsecondaires. Deux années d'expérience pertinente reliée aux finalités de l'emploi sont un atout certain. Vous faites preuve d'autonomie et avez d'excellentes aptitudes de gestion des priorités et gestion de temps. Vous possédez un bon sens de l'organisation et d'entre-gens ainsi qu'une forte capacité de résolution de problèmes. Vous possédez une bonne connaissance des règlements des sports, incluant le basketball, le volleyball et autres, et vous êtes capable de soulever des poids d'une pesanteur de 50lbs. Vous avez une excellente connaissance du français parlé et écrit ainsi qu'une connaissance de l'anglais, surtout parlé. Vous avez une connaissance pratique des logiciels de Microsoft Office, et vous êtes généralement à l'aise avec un ordinateur. Vous avez un certificat de secourisme général RCR, DEA-C et de premiers soins ainsi que des antécédents judiciaires valide et à jour.

Profil recherché

- Posséder d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci du détail ;
- Avoir des aptitudes pour la communication orale et écrite ;
- Faire preuve de débrouillardise, fiabilité et patience ;
- Avoir des aptitudes en informatique ;
- Démontrer une bonne éthique de travail ;
- Démontrer un bon jugement ;
- Avoir du tact et de l'initiative ;
- Respecter les échéanciers ;
- Être en mesure de s'adapter au changement ;
- Avoir la capacité de travailler de façon autonome.

Connaissances, aptitudes et compétences essentielles

- Bilinguisme (français et anglais), excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Diplôme postsecondaire dans un domaine connexe et/ou étudiant présent ;
- Formation premiers soins et réanimation cardio-respiratoire (RCR) à jour ;
- Vérification d'antécédents judiciaires à jour.

A. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Générale

- Doit assurer un excellent service à la clientèle ;
- Doit surveiller toute la réglementation en matière de santé et de sécurité afin de maximiser la satisfaction des clients ;
- Doit exploiter des points de vente et traiter les caisses et les dépôts ;
- Doit assurer que tous les membres du Complexe sportif suivent les règlements de l'AE ;
- Doit connaître toutes les activités, les services, les procédures et communications de l'AE, notamment du Complexe sportif ;
- Doit connaître le contenu des sites web de l'AE et être en mesure de bien transmettre les informations ;
- Doit connaître le contenu et la programmation du système de gestion du Complexe sportif ainsi que les systèmes de communication ;
- Doit effectuer la mise à jour des babillards et veiller à ce que tout le matériel promotionnel et les marchandises soient bien disposés ;
- Doit assurer la propreté, l'ordre et la présentation professionnelle de tous les locaux ;
- Doit préparer les lieux pour les kiosques, les ligues externes et les activités à l'horaire du Complexe sportif ;
- Doit s'assurer que les équipements sportifs sont en bonne condition ;
- Doit effectuer le prêt des équipements aux clients ;
- Doit respecter la tenue vestimentaire demandée et s'assurer qu'elle soit respectée par la clientèle ;
- Doit participer aux rencontres d'équipe ;
- Doit établir de bonnes relations avec la clientèle, les membres du conseil d'administration de l'AE, les différents fournisseurs ainsi qu'avec le personnel de l'AE, du Collège et des services associés ;
- Doit respecter les règlements administratifs, les politiques et les procédures dans toutes les démarches liées au poste ;
- Doit travailler selon un horaire flexible en fonction des besoins de l'entreprise ;
- Sous la direction de l'équipe administrative, doit s'assurer du bon déroulement des événements sportifs ;
- Doit effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Événements sportifs

- Sous la direction du coordonnateur aux activités récréatives et sportives, doit s'assurer du bon déroulement des événements sportifs ;
- Doit assurer le montage et le démontage du gymnase pour les événements sportifs ;
- Doit assurer un soutien aux équipes des entraîneurs, arbitres et tout autre membre de l'équipe administrative ;

- Doit préparer et remplir les feuilles de match, feuilles de statistiques et tout autre document nécessaire ;
- Doit assurer la remise des résultats des événements sportifs ;
- Doit effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe.

Administration

- Doit effectuer les inventaires de toute la marchandise ;
- Doit collaborer aux suivis avec les clients pour les réservations de locaux ;
- Doit collaborer à l'organisation et à la gestion des dossiers administratifs du Complexe sportif ;
- Doit collaborer à la mise à jour du contenu et de la programmation dans le système de gestion du Complexe sportif ;
- Doit considérer tous les commentaires et les plaintes de la clientèle et les rapporter au superviseur et au gérant du complexe sportif ;
- Doit assister les membres de l'équipe administrative avec toute tâche administrative.
- Assister les membres de l'équipe administrative avec toute tâche administrative.

Modalités de présentation des demandes

Votre curriculum vitae, **en français**, accompagné d'une **lettre de présentation** portant le nom du concours « **Préposé sportif – Temps plein** » au courriel suivant:

mcleme@collegelacite.ca

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Veuillez noter que la forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

L'Association étudiante adhère au principe d'équité en matière d'emploi.

Pour plus de renseignements, visitez notre site Web :

www.aecite.ca