

Mission

Faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durable d'attraits touristiques.

Direction : Centre de foires et opérations

Supérieur immédiat / Supérieure immédiate : Superviseur ou Superviseure des opérations

Sommaire

Sous la supervision du superviseur ou de la superviseure des opérations, la personne titulaire du poste assiste son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate dans la coordination des différentes activités de son secteur en vue d'assurer des services de qualité aux clientèles qui utilisent le Centre de foires.

Elle participe à la mise en œuvre et à la réalisation de la vision, de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de l'organisation. Elle dirige l'équipe sous sa responsabilité vers l'atteinte des objectifs de sa direction.

Opérations

- Assiste le superviseur ou la superviseure des opérations dans la planification logistique de toutes les demandes de services, notamment les services de vestiaire, de bar, de billetterie, de stationnement, de sécurité, de restauration, d'accueil, de vente de service, de location de matériel, afin de répondre aux besoins des promoteurs et des promotrices;
- S'assure du respect des échéanciers relatifs aux demandes logistiques;
- S'assure du bon fonctionnement des plateaux lors de l'arrivée et du départ des clients et des fournisseurs;
- S'assure de la bonne mise en marche des équipements;
- Assiste le superviseur ou la superviseure des opérations dans la planification du matériel et dans la gestion des inventaires des équipements de son secteur;
- Effectue l'inventaire des produits et la gestion des périssables;
- Collabore à la négociation des ententes avec les différents concessionnaires et fournisseurs et approuve les produits proposés;
- Fait approuver les achats par le superviseur ou la superviseure des opérations selon les politiques établies;
- Procède aux commandes des aliments, des boissons ou du matériel nécessaire au bon fonctionnement des activités et vérifie les commandes et leur état à la réception à l'aide des bons de commande;
- Fait le lien avec les différents fournisseurs et concessionnaires et s'assure du respect des ententes;
- Rédige des rapports de bris, de réparations ou d'événements;
- S'assure de la qualité du service à la clientèle et traite les plaintes de la clientèle ou réfère selon le cas au bon secteur;
- S'assure du respect des normes d'hygiène.

Administration

- Participe à la définition du rôle, des objectifs et des priorités de son secteur;
- Prépare et rédige différents documents administratifs et tient à jour les tableaux liés aux bilans des événements;
- Prépare des avis à l'intention du superviseur ou de la superviseuse des opérations concernant des problèmes liés aux opérations courantes ou au personnel;
- Effectue la gestion courante des fonds monétaires (caisse, dépôt, coffre-fort, petite caisse, etc.);
- Participe à différents comités identifiés par le superviseur ou la superviseuse des opérations;
- Collabore aux projets et mandats spéciaux identifiés par son directeur ou sa directrice;
- Effectue tout autre mandat qui pourrait lui être confié par son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Supervision de personnel

- Assure une saine gestion des ressources humaines, notamment : le recrutement, l'accueil, la participation, la motivation, la valorisation, le maintien et développement des compétences, et veille au maintien d'un bon climat de travail;
- Apprécie la contribution et réalise les entrevues de départ du personnel sous sa juridiction;
- S'assure du respect des politiques, des règlements et des normes en matière de ressources humaines dans son service.

Profil de compétences

Formation

- Détenir un diplôme d'études collégiales en loisirs, en tourisme ou dans une autre discipline jugée pertinente;
- Posséder une expérience pertinente peut compenser le manque de formation.

Expérience

- Posséder un minimum de trois années d'expérience pertinente (en événementiel, en supervision de personnel ou dans un domaine connexe).

Connaissances spécifiques

- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance des outils informatiques (suite Office);
- Connaissance de l'anglais (lecture de documents et communication verbale courante);
- Connaissance des normes en santé et sécurité au travail.

Compétences clés

- Leadership;
- Initiative et autonomie;
- Bon jugement;
- Très bonne capacité d'adaptation à des tâches variées et à différents types de personnel;
- Bonne communication orale et écrite;
- Aptitudes pour les tâches physiques et manuelles;
- Bonne condition physique;
- Esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation;
- Bonne tolérance au stress.

Conditions particulières

- Détenir un permis de conduire valide;
- Avoir accès à un véhicule;
- Être disponible pour travailler sous des horaires variables (jour, soir, fin de semaine) au besoin;
- Peut avoir à travailler à l'intérieur et à l'extérieur.