

POSTE	:	Régisseur ou régisseuse des services communautaires
STATUT	:	Poste temporaire à temps complet jusqu'au 30 juin 2015
SERVICE	:	Direction des affaires étudiantes et communautaires
DATE	:	22 août 2014

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville offre de la formation initiale à plus de 2300 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. De son côté, le secteur de la formation continue offre une quinzaine de programmes menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales. Véritable milieu de vie, le collège se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

La Direction des affaires étudiantes et communautaires contribue à la formation globale des étudiantes et des étudiants et offre un accès à des équipements, à des locaux et à des services à la communauté.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur à la Direction des affaires étudiantes et communautaires, le régisseur ou la régisseuse est responsable de diverses opérations, particulièrement pour le secteur du Centre d'activités physiques, et ce, afin d'apporter le soutien approprié à la Direction. Il exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources de la Direction et assure la gestion du personnel sous son autorité.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste exerce les attributions communes des cadres de gérance, mais plus spécifiquement les éléments suivants selon le secteur d'activités :

Le secteur du Centre d'activités physiques

- représenter le Cégep à des comités internes ou externes;
- déterminer la programmation des activités intramurales, intercollégiales et de plein air offertes aux utilisateurs et utilisatrices;
- réaliser le suivi des échéanciers des opérations et de la programmation des activités;
- établir des prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et administrer le budget de certaines activités dans cette même perspective;
- instaurer des projets en évaluant les coûts et les retombées;
- voir à la réalisation du plan marketing des services concernés;
- négocier des contrats ou des échanges de services avec des organismes externes;

- attribuer à l'interne et louer à l'externe les plateaux sportifs;
- préciser les besoins en ressources humaines, notamment pour l'entraînement des étudiantes et des étudiants des équipes intercollégiales;
- sélectionner du personnel temporaire;
- superviser du personnel;
- concevoir des formulaires et rédiger des règles et des procédures;
- maintenir des contacts réguliers avec les utilisatrices et utilisateurs ou établir des contacts avec les clientèles potentielles pour connaître leurs besoins et leur offrir les services disponibles;
- gérer certaines doléances des utilisatrices et utilisateurs en y donnant le suivi approprié;
- utiliser des outils pour mesurer la satisfaction des utilisatrices et des utilisateurs;
- établir un calendrier d'entretien et de remplacement des équipements;
- veiller à la mise en place et à l'application des règles de sécurité;
- participer au choix et à l'achat du matériel requis.

Le secteur de la vie étudiante

- donner le suivi approprié aux divers problèmes de la vie en résidence;
- contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget de la Direction;
- collaborer à la réalisation des différentes activités de la Direction.

Le secteur des services communautaires

- élaborer et voir au respect de différents protocoles ou baux de location de biens ou de services;
- louer à l'externe certains locaux du collège, notamment les salles de classe et les salles de réunions.

Elle peut être appelée à effectuer toute autre tâche connexe demandée par le directeur des affaires étudiantes et communautaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en récréologie;
- au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- flexibilité à travailler en dehors de l'horaire normal de travail (disponibilités de soirs et de fins de semaine);
- connaissance des logiciels de la suite Office;
- capacité à travailler en équipe;
- habileté de communication et d'écoute;
- maîtrise du français parlé et écrit;
- connaissance des milieux culturels, communautaires, économiques, sociaux et sportifs de la région de Drummondville, un atout;
- adhésion au Projet éducatif et aux déclarations de philosophie de gestion et de services à l'étudiante et à l'étudiant du Cégep de Drummondville.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Pierre Grondin, directeur
Direction des affaires étudiantes et communautaires

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et à la Politique sur la gestion du personnel cadre du Cégep de Drummondville. La rémunération de ce poste de cadre de classe 3 se situe entre 51 275 \$ et 68 368 \$.

DURÉE DU CONTRAT

De septembre 2014 au 30 juin 2015.

Si ce poste vous intéresse, veuillez acheminer votre candidature accompagnée d'un texte d'une page, portant sur votre motivation à occuper ce poste, et ce, à l'attention de madame Katia Froidevaux de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, au plus tard le 1^{er} septembre 2014 à l'adresse rh@cegepdummond.ca.