

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

CADRES



### DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE LA DIVISION DE L'ADMINISTRATION

EXPOCITÉ

UN POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste permanent de directrice ou directeur de la Division de l'administration à ExpoCité.

ExpoCité est l'organisme mandaté par la Ville de Québec pour gérer, sur une base commerciale, un ensemble d'infrastructures et d'activités sur un site de 400 000 mètres carrés lui appartenant. ExpoCité, c'est aussi le nom du site multifonctionnel regroupant le Colisée Pepsi, le Centre de foires de Québec, le pavillon de la Jeunesse ainsi que plusieurs autres bâtiments à vocations multiples. De plus, ExpoCité est copropriétaire du réseau de billetterie Bilitech et le promoteur d'Expo Québec, la plus importante fête foraine dans l'est du Canada. Sa mission est d'offrir à la population des activités de loisir, de sports, de divertissement et d'affaires.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'ExpoCité, la personne titulaire du poste assume l'ensemble des responsabilités reliées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités et ressources se rapportant à la gestion des activités financières, à la gestion de la billetterie ainsi qu'à la gestion administrative d'ExpoCité, en conformité avec les politiques, normes, règlements et conventions collectives en vigueur.

Plus particulièrement, elle supervise et participe à la conception, l'actualisation et la mise en oeuvre des différentes politiques financières de l'unité administrative en assurant l'établissement et le contrôle du cadre financier et budgétaire. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités relatives à la préparation du budget d'ExpoCité et d'Expo Québec, présente annuellement à la direction un projet budgétaire détaillé de même que tous les documents et analyses nécessaires. Elle supervise, en mettant en place des contrôles et des procédures, l'évolution des revenus et des dépenses, elle rend compte mensuellement à la direction de l'état de la situation, développe et maintient à jour un modèle prévisionnel des dépenses et des effectifs. Elle contrôle le respect de l'application des politiques et procédures à l'intérieur des opérations du service, elle assure la coordination des relations avec les différents services communs de la Ville et elle favorise le développement de nouvelles méthodes de travail en adoptant une attitude de vigie relativement à toute nouvelle technologie en lien avec les responsabilités de sa division. Elle analyse les données relatives aux revenus et aux dépenses et produit un tableau synthèse pour chaque événement. Enfin, elle assure le suivi de la gestion des contrats de ventes et des renouvellements. Elle assume aussi toute autre tâche à la demande de son ou sa supérieure.

<b>EXIGENCES</b>	Détenir un baccalauréat en administration des affaires et un minimum de 5 ans d'expérience de travail pertinente aux fonctions de l'emploi, dont au moins 3 ans d'expérience de gestion ou de coordination d'une équipe de travail. Tout autre ensemble de formation et d'expérience jugé équivalent pourra être considéré.
	Connaissance de MS Office, Windows et autres logiciels spécifiques au poste.
	Habilités principalement recherchées en gestion de projets et en résolution de problèmes, capacité à prendre des décisions, sens de la négociation, sens du service à la clientèle, sens de l'éthique, leadership, habileté à assurer la gestion de changements et capacité à travailler en mode de collaboration et de partenariat.
<b>TRAITEMENT</b>	De 80 091 \$ à 97 712 \$ (échelle 2012) et boni au rendement.
<b>PÉRIODE D'AFFICHAGE</b>	Du 17 au 28 mars 2014.
<b>NUMÉRO DE CONCOURS</b>	CADRR-007-2014.
<b>INSCRIPTION</b>	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
<b>ÉQUITÉ EN EMPLOI</b>	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.