

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de la dotation

CADRES



CHEF AUX OPÉRATIONS

EXPOCITÉ

POSTE PERMANENT - 3E AVIS

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste permanent de chef aux opérations à la Division des opérations d'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 Billetech 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 loisirs, de sports, de divertissements et d'affaires.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de la Division des opérations, la personne titulaire du poste assume l'ensemble des responsabilités reliées à la planification, au montage, à la réalisation, au démontage et à la clôture des événements réalisés sur le site d'ExpoCité.

Plus particulièrement, elle assure la planification, le contrôle et la supervision des employés manuels, occasionnels, fonctionnaires et à l'occasion des employés de scène. En partenariat avec les chargés de compte et les promoteurs, elle produit ou approuve le mémoire opérationnel de chaque événement. Elle assure la planification, la coordination et le contrôle des différentes activités de service offertes au public lors des événements, notamment la gestion des employés liés à l'accueil, aux bars, aux stationnements et à la sécurité. Elle assure une approche-client auprès des promoteurs et des intervenants pendant toute la durée de l'événement et traite les demandes de ceux-ci en assurant un service exemplaire. Elle assure un support technique aux chargés de compte dans l'élaboration d'un plan de vente complet, notamment une planification des ressources humaines et matérielles, elle assure la planification et le suivi budgétaire de chacun des événements et produit divers rapports, dont un bilan, à la fin de chaque événement. Enfin, elle effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES	Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée et posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente aux fonctions de l'emploi, dont au moins 2 ans d'expérience de gestion. Une formation en gestion de projets ou en gestion d'événements sera considérée comme un atout. Bilinguisme requis (français et anglais). Posséder un permis de conduire, classe 5. Capacité à lire et à comprendre des plans et devis. Connaissance des principes et techniques de gestion. Connaissance de l'équipement, des matériaux, des méthodes et pratiques utilisées pour l'exécution des travaux dans son secteur ainsi que des principes et des modalités d'application de l'entretien préventif. Connaissance des lois, règles, normes applicables à son secteur. Connaissance de MS Office, MS Project, Windows et autres logiciels spécifiques au poste. Habiletés recherchées : capacité de planification et d'organisation du travail dans un environnement de projet, capacité à prendre des décisions, habiletés en résolution de problèmes, esprit d'équipe, facilité à communiquer, sens de l'éthique, sens du service à la clientèle et autres habiletés requises pour l'emploi.
EXIGENCES PARTICULIÈRES	Travailler à l'extérieur (exposé au climat). Travailler selon des horaires atypiques.
TRAITEMENT	De 66 304 \$ à 80 890 \$ (échelle 2012) et boni au rendement.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 12 au 26 juin 2014.
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-028-2014.
INSCRIPTION	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 : www.ville.quebec.qc.ca 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.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	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.