

Superviseur des opérations et des services aux usagers Canaxor Immobilier Inc.

Lieu : Complexe Sportif Bell
8000 boul. Leduc, Brossard (QC)

***Le Complexe sportif Bell est à la recherche d'un individu déterminé, persévérant, désirant se surpasser et ayant le travail d'équipe à cœur pour intégrer notre groupe uni à la poursuite de l'excellence.**

Statut : temps complet

Canaxor Immobilier Inc., société par action chargé de la gestion et l'exploitation commerciale du Complexe sportif Bell qui comprends entre autres, un centre d'entraînement destiné au Club de hockey Canadiens Inc., un terrain de soccer intérieur, un aréna comprenant deux (2) surfaces de glace, un volet commercial comprenant la restauration, un centre de conditionnement physique, la boutique des Canadiens et une clinique de physiothérapie. En plus de desservir de nombreux clients utilisateurs des services, surfaces de jeu et commerces, Canaxor Immobilier a comme principal locataire, la ville de Brossard et ses organismes désignés.

Sommaire de la fonction

Le superviseur des opérations planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités d'exploitation du complexe sportif qui se tiennent sur les patinoires, les terrains synthétiques, les aires de restauration ainsi que toute autre activité événementielle. Relevant du directeur de l'exploitation, il est responsable de la coordination des activités afin d'offrir un service de grande qualité aux clients internes et externes de l'établissement dans le respect et l'application des règles de santé et salubrité qui régissent ce secteur d'activité et des valeurs du programme Expérience Unique.

Conditions de travail

Travail à horaire variable exigeant de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés. Fonction impliquant parfois de longues heures de travail et qui peut varier selon la saison.

Principale responsabilité

- Supporter le directeur de l'exploitation dans la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités d'exploitation du complexe sportif.

Administration :

- Traiter avec les clients des dispositions relatives aux services ou à l'utilisation des installations pour les activités sportives régulières, les fonctions spéciales de nature variées (foires commerciales, compétitions sportives, tournages etc...) ainsi que les banquets et/ou réceptions;
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels et d'affaires;
- Assister le directeur de l'exploitation dans tout projet assigné de temps à autres;
- Assumer des responsabilités de gestionnaire en service sur les quarts de travail assignés;
- Assurer la planification et la coordination de toutes les activités de son service et voir à la bonne marche du site;
- Responsable de la gestion des caisses aux points de ventes, des dépôts et déboursés de fin de quart;

Gestion des ressources humaines :

- Assister le directeur de l'exploitation dans certains aspects des ressources humaines des services de restauration (planification des besoins en personnel, embauche, formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, gestion des conflits, etc.);
- Déterminer les besoins en personnel, en collaboration avec les directeurs des différents services de l'entreprise;

Restauration

- Traiter avec les fournisseurs des dispositions relatives à la fourniture de produits;
- Assister le directeur de l'exploitation dans l'élaboration des prix et des stratégies de promotion des produits et des services;
- Procéder à une inspection quotidienne des installations et veiller à l'application des normes d'hygiène, de salubrité, de santé et de sécurité au travail;
- Établir, appliquer et faire respecter les politiques et procédures de la cuisine et de l'entreprise;
- Voir aux réquisitions et aux commandes de nourriture, d'équipement, de vaisselle et de produits ménagers;
- Superviser l'ensemble des activités de la cuisine (propreté des cuisines et des équipements, manipulation des appareils et des aliments, respect des normes de qualité et de la fraîcheur des aliments, etc.);
- Préparer des listes de provisions alimentaires et boissons pour la cuisine et les bars;
- Tenir les registres des stocks, des ventes, des pertes ainsi que de l'entretien des équipements;
- Contrôler les stocks, la standardisation des recettes et fournir des recommandations en terme de méthodes et prix;

Ventes et marketing :

- Agir à titre de support pour les activités de promotion, de vente et de marketing des produits et des services de l'entreprise ;
- Agir à titre de conseiller au sein de l'équipe de gestion dans la préparation des plans de ventes et marketing : étude de marché, prix, promotion/publicité, distribution, communication, etc. ;
- Agir à titre de support aux activités promotionnelles (produire et distribuer du matériel promotionnel, participer à des salons professionnels, effectuer des activités de relations publiques, etc.), conformément au plan d'action et aux stratégies élaborées ;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la prestation du service et traiter les plaintes, s'il y a lieu ;
- Maintenir une image de marque positive.

Gestion du service :

- Appliquer, en collaboration avec les directeurs des différents services, les politiques, les normes et les procédures de l'entreprise.

Service à la clientèle :

- Discuter avec la clientèle des dispositions relatives à l'utilisation des installations;
- S'assurer de la satisfaction de la clientèle pendant et après la consommation du produit ou service;
- Régler tout problème, pallier tout imprévu, traiter toute plainte de la clientèle.

Habilités requises

Manuelles : travail de bureau, réception de marchandise, s'il y a lieu;

Intellectuelles : compréhension rapide des situations, souci du détail, polyvalence;

Relationnelles ou de communication : dynamisme, bonne humeur et sens de l'équipe, respect des autres et grandes disponibilités;

Attitudes et comportements : autonomie, sens des priorités et initiative, ponctualité, directif, méthodique et sociable.

Compétences et qualifications

- Aptitudes pour la gestion des ressources humaines (gestion des équipes de travail, gestion des conflits, etc.) ;
- Attitudes et comportement professionnels (aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.) ;
- Aptitudes pour le service à la clientèle ;
- Connaissance du français et de l'anglais ;
- Connaissance des principes de base de la gestion et des systèmes informatiques pertinents ;
- Connaissance et application des normes du travail et des principes en santé et sécurité au travail ;
- Excellentes connaissances liées aux analyses de marché, aux analyses de clientèles, à la connaissance des réseaux de distribution, de la publicité et des médias de masse ;
- Excellente connaissance de l'industrie touristique, de même que des produits et services de l'établissement ;
- Excellente connaissance de la région immédiate et des points d'intérêt ;
- Habiletés pour la communication écrite et verbale ;
- Leadership et capacité de prise de décisions ;
- Tolérance au stress.

Pour soumettre votre candidature

Communiquer votre curriculum vitae ainsi que vos attentes salariales à Shawn Casey par courriel à scasey@complexesportifbell.com ou par télécopieur au (450) 926-2885

Nous remercions tous les postulants pour l'intérêt démontré envers l'entreprise et avisons que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Complexe Sportif Bell
800 boulevard Leduc, Brossard; (Qc)
Téléphone: (514) 925-2089 Télécopieur: (514) 925-2565