

## OUVERTURE DE POSTE ASSISTANT-GÉRANT DU CENTRE SPORTIF

**Titre du poste :** Assistant-gérant du centre sportif

**Nom de l'employeur :** Ville de Daveluyville

**Horaire :** Temps plein / 40 h par semaine. Horaire de travail peut être variable. Majoritairement de jour mais certains soirs peuvent être requis et une fin de semaine sur trois environ.

**Type d'emploi :** Permanent

### **Description du poste :**

L'assistant gérant devra effectuer des tâches en support au gérant ainsi que plusieurs tâches manuelles et d'entretien, tant ménagères que d'entretien de bâtisse. Il doit avoir une bonne capacité d'adaptation et une bonne autonomie. Il doit aussi avoir de bonnes compétences en informatique. De plus, il devra offrir un excellent service à la clientèle. Sous l'autorité du gérant du centre sportif, la personne recherchée doit :

- Apprendre le système de réfrigération (système qui sera changé pour un système au CO2 en 2019);
- Assurer certaines gardes du système de réfrigération (recevoir les alarmes du système et se rendre sur place lorsque requis);
- Effectuer certaines tâches opérationnelles;
- Effectuer l'entretien, la réparation et la prévention de machineries, d'équipements divers et des systèmes électriques et mécaniques;
- Effectuer diverses tâches liées à l'entretien ménager des lieux et équipements (salles de bain, vestiaires, cuisines, salle communautaire, gymnase, terrains de jeux, etc.);
- Effectuer diverses réparations des lieux et équipements (salles de bain, vestiaires, cuisines, salle communautaire, gymnase, etc.);
- Manipuler différents outils et machineries, tels la resurfaeuse (zamboni) et la machine à aiguiser les patins;
- Répondre à la clientèle sur les différentes locations, en utilisant le système informatique à cet effet;
- Offrir un excellent service à la clientèle : participer à ce que le centre sportif soit un endroit attrayant, convivial et lucratif;
- Suivre le programme de prévention de santé et sécurité au travail (CSST), en conformité avec les règles et normes en vigueur;
- Effectuer une reddition de comptes à son supérieur immédiat sur le déroulement des tâches qui lui sont confiées;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur.

### **Exigences et formation exigées :**

- Diplôme d'études secondaires (DES);
- Être disponible pour travailler majoritairement de jour, mais aussi de soir et de fin de semaine.

### **Aptitudes recherchées :**

- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Autonomie;
- Habiletés communicationnelles et entregent;
- Excellentes habiletés manuelles;
- Capacité de travailler sous pression, bonne résistance au stress;
- Disponibilité;
- Excellente capacité de travailler en équipe.

**Conditions de travail :** Salaire à discuter selon l'expérience.

**Pour postuler :** Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à Mme Tammy Voyer au bureau de la Ville de Daveluyville situé au 362, rue Principale, Daveluyville, G0Z 1C0 ou par courriel à [dg@ville.daveluyville.qc.ca](mailto:dg@ville.daveluyville.qc.ca) avant le jeudi 8 novembre 2018 à 12 h (midi). \*Seules les candidatures retenues seront contactées.