

## APPEL DE CANDIDATURES

### Une école secondaire privée située au cœur du Vieux-Lévis !

*Le Collège de Lévis a pour mission première d'offrir à sa clientèle étudiante des services d'éducation et d'enseignement de la plus haute qualité qui favorisent le développement social, intellectuel, spirituel, affectif, artistique et physique de chacun. Sa mission fondamentale est, en somme, par la recherche et la poursuite de l'excellence à tous niveaux, de travailler au développement intégral de l'élève afin de le faire accéder à la plus haute réalisation de lui-même, et ce depuis près de 175 ans.*

**Vous souhaitez faire partie d'une communauté éducative engagée et passionnée ? Le Collège de Lévis est à la recherche de nouveaux talents pour compléter son équipe dans les fonctions suivantes :**

### **PRÉPOSÉ À L'ACCUEIL – COMPLEXE MULTISPORTS DESJARDINS (poste temps plein – lundi au vendredi)**

#### **NATURE DU POSTE**

La personne titulaire du poste assure un **rôle clé au nouveau Complexe multisports Desjardins du Collège de Lévis** en offrant un **service à la clientèle de qualité**, un **soutien opérationnel aux activités** et un **soutien administratif efficace**. Elle contribue au bon fonctionnement quotidien du Complexe et à l'expérience positive des usagers, tout en collaborant étroitement avec l'équipe en place.

#### **FONCTIONS PRINCIPALES**

##### **Service à la clientèle :**

- Accueillir et diriger les clients ainsi que les visiteurs du Complexe
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels avec courtoisie et professionnalisme
- Fournir les renseignements au sujet notamment des installations, des activités, des horaires et des tarifs
- Communiquer clairement des informations sur les conditions de locations, politiques, règlements et procédures du Complexe

### **Soutien opérationnel :**

- Exercer une surveillance des plateaux sportifs et des airs communs
- Participer à la préparation et l'organisation des espaces et équipements nécessaires aux activités et événements
- Voir à une utilisation sécuritaire et respectueuse des lieux en vue de contribuer à la sécurité des clients et des visiteurs
- S'assurer du respect de la propreté des lieux
- Agir comme personne pivot lors de situations d'urgences
- Signaler tout problème opérationnel ou logistique à son supérieur immédiat
- Participer à l'amélioration continue des processus pour optimiser le fonctionnement du Complexe

### **Services administratifs :**

- Traiter les demandes de location de plateaux sportifs et d'espaces locatifs
- Collaborer à la gestion du calendrier annuel des réservations
- Compléter des documents administratifs liés aux opérations (contrats de location, listes de participants, rapports, etc.)
- Remplir des formulaires, des bons de commande ou tout autre document et les expédier, au besoin
- Compiler des données, effectuer certains calculs et produire des rapports
- Effectuer la saisie à l'ordinateur de textes et de données à l'aide de divers logiciels (ex : traitement de texte, bases de données, etc.)

Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

### **QUALITÉS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Courtoisie et professionnalisme
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Expérience en service à la clientèle
- Connaissance des installations sportives
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Office, messagerie, etc.)
- Très bonne connaissance du français

## SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des finances, activités et infrastructures sportives

## ENTRÉE EN FONCTION

29 septembre 2025

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### Poste # CMD-AB01 :

- Poste régulier cyclique (du 1<sup>e</sup> octobre au 31 mai de chaque année)
- Temps plein (35 heures par semaine)
- Du lundi au vendredi de soir
- Horaire de travail de 16h à 23h30 (dîner non-payé de 30 minutes)
- Rémunération selon l'échelle de traitement du personnel de soutien des centres de services scolaires pour le poste d'agent de bureau classe II.

échelon	Taux horaire (en vigueur depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2025)	Prime de soir (en vigueur depuis le 1 <sup>er</sup> avril 2025)
1	24,29 \$	0,84 \$ /h
2	24,61 \$	
3	24,96 \$	
4	25,32 \$	

## AVANTAGES SOCIAUX

- Programme de retraite et d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Réduction des frais de scolarité pour les enfants des employés
- Milieu de vie exceptionnel, riche d'une culture de tradition et d'innovation depuis 1853

## DÉPÔT DE CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature (CV et lettre de présentation) auprès de M<sup>me</sup> Patricia Rancourt, directrice des ressources humaines et des opérations à : [rh@collegedelevis.qc.ca](mailto:rh@collegedelevis.qc.ca), avant le 23 septembre 2025. **Le Collège de Lévis remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt et ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour l'entrevue.** Ce concours est ouvert aux employés du Collège de Lévis. Ce poste est régi en vertu des conditions de travail du personnel de soutien de l'institution.

*Le Collège de Lévis souscrit aux chances d'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*