
Titulaire du poste :	NN
Taux d'activité :	100%
Décanat / département :	Secrétariat Général
Service :	Infrastructure et services généraux
Poste du supérieur :	Secrétaire Général
Suppléances :	Au sein du service + Responsable d'exploitation

Missions du poste :

- Garantir le bon fonctionnement, la disponibilité et la maintenance des infrastructures de La Source
- Superviser les services d'accueil, d'intendance et d'exploitation des locaux
- Superviser et organiser les manifestations internes et externes.

Activités et responsabilités principales :

- Garantir le bon fonctionnement et la disponibilité des infrastructures :
 - Coordonner et planifier les actions de maintenance préventives et les interventions nécessaires
 - Etablir le budget du service et assurer le suivi financier
 - Evaluer les offres et négocier les contrats, assurer le suivi financier et les amortissements nécessaires
 - Assurer les liaisons de coordination, de suivi et de communication avec les entreprises prestataires externes
 - Superviser l'inventaire des équipements techniques et les cahiers de maintenance à jour
 - Superviser les travaux de transformation et d'aménagement
 - S'assurer la conformité aux normes de sécurité et mettre en place les mesures nécessaires à garantir la sécurité des personnes et des locaux
 - Participer activement à l'amélioration des équipements, la diminution des consommations, des coûts et des atteintes à l'environnement
 - Assurer les relations avec les fournisseurs de distributeurs de boissons et snacks
 - Assurer les services logistiques internes comme la poste, les transferts intersites, les achats, etc.
 - Mettre en place les procédures nécessaires au bon fonctionnement et assurer leur mise en œuvre et leur mise à jour.
- Superviser les services d'accueil, d'intendance et d'exploitation des locaux :
 - Assurer la conduite stratégique et opérationnelle des services d'accueil, d'intendance et d'exploitation, ainsi que de l'ensemble des personnes en faisant partie
 - Superviser les services, leur assurer le soutien nécessaire et les guider dans les décisions
 - Assurer la priorisation des activités et la gestion des absences et des remplacements lorsque nécessaire
 - Effectuer les entretiens de bilan du personnel sous responsabilité, soutenir et promouvoir la formation et le développement.
- Superviser et organiser les manifestations internes et externes :
 - Assurer un rôle de coordination et de conseil pour l'organisation de manifestations à l'intérieur de nos locaux, pour les clients internes et externes
 - Superviser et/ou organiser les différentes actions nécessaires au bon déroulement des manifestations en s'appuyant sur les services concernés, principalement : l'accueil, l'intendance, l'exploitation, la communication et les finances
 - S'assurer du bon déroulement des manifestations et de la satisfaction des clients
 - Mettre en place les actions d'amélioration lorsque nécessaire
 - Assurer les relations avec les différents fournisseurs.

Autres activités et responsabilités :

- Réaliser toutes les tâches administratives liées à la fonction et au poste
- Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
- Assumer d'autres tâches ou activités, d'entente avec son responsable hiérarchique
- Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre des entretiens d'évaluation
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes en rapport avec la fonction.

Prérequis

Niveau de formation

Diplôme d'une école hôtelière ou d'une haute école de gestion.

Expérience

Pratique avérée de conduite et de management d'équipes similaires, au minimum 5 ans.

Connaissances spécifiques

Bonnes connaissances relevant de la gestion des bâtiments et de la sécurité

Excellentes compétences de conduite et de management

Très bonnes compétences de gestion de projet

Français lu, parlé, écrit.

Aptitudes personnelles

Excellentes compétences organisationnelles et gestion des priorités, autonomie, sens de la collaboration, compétences avérées de conduite d'équipe et de gestion de conflit, capacité à prendre des initiatives et des décisions et à les mettre en œuvre, sens de l'observation, esprit orienté solutions, personnalité proactive, dynamique, discrétion, courtoisie, respect du secret professionnel.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Patrick Lauper		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste