



Joignez une organisation qui se distingue par son milieu de travail stimulant et son personnel compétent, disponible et attentionné. Le Collège Notre-Dame s'avère un choix incontournable.

Nous recherchons un(e) **technicien(ne) en administration- infrastructures** pour combler un poste permanent à temps complet au service des locations et des infrastructures.

Sous l'autorité de la direction des infrastructures, la nature du travail de la personne qui occupe ce poste consiste à effectuer l'ensemble des tâches associées au soutien technique du service des locations et des infrastructures. Elle élabore et met en application les normes et les processus reliés aux opérations administratives, en plus d'assister le personnel professionnel et du personnel cadre de son secteur.

Responsabilités spécifiques du titulaire du poste

- Participer au processus de négociation des contrats de location en vérifiant et en déterminant, conformément aux normes, les éléments de qualification pour les locateurs;
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les visites des installations locatives, selon les besoins de la clientèle;
- Accueillir, accompagner, soutenir et renseigner les clients actuels et potentiels sur les conditions d'utilisation des installations;
- Recueillir, analyser et synthétiser les données statistiques au niveau des performances locatives, et ce, de manière trimestrielle et les présenter à son supérieur immédiat;
- Identifier et approcher des clients potentiels et établir les premiers contacts;
- Identifier et contacter des fournisseurs externes pour les services connexes aux locations;
- En collaboration avec les services éducatifs, parascolaire sport et vie étudiante, préparer et coordonner les horaires et les calendriers en tenant compte des besoins du Collège et de ses clients externes, à l'aide du système ProLoc;
- Rédiger des notes et des communiqués destinés aux clients externes et aux départements à l'interne à partir de directives sommaires;
- Effectuer une vigie des comptes en souffrance des locataires et collaborer avec le département des finances au recouvrement des sommes dues;
- Colliger les données relatives à la paie des employés du secteur;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- Posséder une maîtrise des langues française et anglaise, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Offrir une expérience-client exceptionnelle;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'initiative;
- Avoir une grande capacité d'analyse et faire preuve de rigueur;
- Démontrer une bonne gestion des priorités et un excellent sens de l'organisation;
- Maîtriser la suite MS Office (Excel, Word, Outlook) et Google;
- Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément et travailler efficacement lorsque les délais sont courts;

Avantages divers

- Développement professionnel valorisé, notamment par l'offre de formations internes et externes payées.
- Diverses activités sociales et sportives (ex : troupe de théâtre, yoga, 5 à 7, BBQ des employés, etc.).
- Couverture complète d'assurances collectives.
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP).
- Stationnement gratuit et bornes électriques disponibles.

Rémunération : entre 24,21 \$ / heure et 32,32 \$ / heure

Horaire de travail : Entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi (40 heures par semaine).

Entrée en fonction : Dès que possible.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature (lettre de motivation et cv) **au plus tard le 7 novembre 2023** à l'adresse courriel suivante : cv@collegenotredame.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par téléphone pour une entrevue.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leurs candidatures. De plus, les personnes en situation de handicap peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent. Elles peuvent se prévaloir de ce mécanisme en communiquant à l'adresse cv@collegenotredame.com ou par téléphone au 514-739-3371 extension 2320.

Fondé à Montréal en 1869, le Collège Notre-Dame est un établissement d'enseignement privé accueillant 1800 filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Le Collège Notre-Dame offre une formation intellectuelle de très haut niveau, un encadrement de qualité, un milieu de vie enrichissant et stimulant ainsi que des activités étudiantes à profusion.

www.collegenotredame.com

