

Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (PSNM), une institution privée d'enseignement secondaire pour filles, et l'École de musique Vincent-d'Indy (EMVI), une institution privée d'enseignement collégial, sollicitent des candidatures pour combler le poste suivant :

## Responsable des locations, des réservations et de la préparation de salles

### Description de tâche

Le ou la responsable des locations, des réservations et de la préparation des salles relève de la direction des services administratifs.

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à :

- Assurer le service complet de la location et des réservations
  - Recevoir les demandes de réservation de salles pour les événements internes;
  - Recevoir les demandes pour des locations externes et faire visiter les salles;
  - Négocier et conclure les contrats de location;
  - S'assurer qu'il n'y ait pas de conflit entre les locations externes et les événements des écoles;
  - Effectuer le suivi des contrats de location et de leur facturation;
  - Superviser les préposés attitrés aux locations ou agir à l'occasion comme préposé ou assistant technique.
- Assurer le soutien complet des activités planifiées dans les deux écoles
  - Recevoir les demandes du personnel concernant les différentes activités des écoles;
  - Planifier la mise en œuvre de ces demandes;
  - Assurer la préparation adéquate des diverses salles (chaises, tapis, appareils électroniques ou informatiques, etc.)

### Qualifications requises

Détenir minimalement un diplôme d'études professionnelles (DEP), un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.

### Exigences particulières

Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;

Très bon sens de l'organisation, souci du détail et capacité de jugement;

Rapidité d'exécution, autonomie, polyvalence, flexibilité, dynamisme, rigueur et minutie;

Facilité à communiquer oralement;

Expérience avec le public, tolérance au stress et capacité à travailler sous pression;

Souci du service à la clientèle (tact et diplomatie dans l'approche client);

Très bonne connaissance du français (parlé et écrit), bonne connaissance de l'anglais;

Connaissances en informatique (logiciels de la suite Office, Internet);

Facilité pour l'apprentissage d'un logiciel de gestion de réservations (Coba);

Capacités physiques requises pour le poste (ex. : déplacer des chaises, des tables, des instruments de musique, etc.).

### Les avantages de travailler au PSNM

Travailler au PSNM, c'est évoluer dans un milieu qui accorde une importance au développement professionnel, à la conciliation travail et vie personnelle, et au bien-être des élèves et des membres du personnel.

Pour découvrir les avantages : <https://www.psnm.qc.ca/fr/carrieres/avantages-de-travailler-au-psnm>

**Rémunération** : Selon la politique salariale en vigueur au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (incluant un fonds de pension)

**Nature du poste** : Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)

**Date d'entrée en fonction** : Le plus tôt possible

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 12 octobre 2021, par courriel à : [ressourceshumaines@psnm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@psnm.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature ; nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.