

Directrice ou directeur des opérations

Numéro d'offre

14735

Période d'affichage

Du 29-07-2024 au 18-08-2024

Lieu de travail

Centre de tennis
Service des activités sportives de l'Université Laval
Pavillon de l'éducation physique et des sports (PEPS)
Ville de Québec

Statut/Admissibilité

Contrat temporaire
Ouvert à tous

Raison d'être du poste

Située au cœur de la Capitale-Nationale, l'Université Laval se distingue par son dynamisme, son innovation et son excellence en matière de recherche scientifique et d'enseignement supérieur. L'Université Laval, c'est près de 10 000 employées et employés qui œuvrent quotidiennement à la réalisation de sa mission.

Le Service des activités sportives (SAS) de l'Université Laval est à la recherche de sa directrice ou de son directeur des opérations pour son nouveau centre de tennis.

Ce nouveau centre de tennis pouvant accueillir des compétitions de calibres national et international ouvrira ses portes sur le campus de l'Université Laval au printemps 2026. Sa construction s'amorcera à l'automne 2024. Les nouvelles installations de tennis intérieures et extérieures accessibles aussi à la communauté universitaire et à la collectivité régionale seront sous la responsabilité du Service des activités sportives.

Au printemps 2026, l'Université Laval inaugurera un nouveau centre de tennis qui comprendra huit (8) terrains de tennis extérieurs, huit terrains de tennis intérieurs ainsi que six terrains de pickleball extérieurs. En plus de combler un besoin pour la population de la région et de soutenir la relève, ce centre de tennis aura la capacité d'accueillir des compétitions de haut calibre comme les Challenger Tour de l'ATP ou de la WTA. Le Service des activités sportives, gestionnaire des nouvelles installations, est déjà reconnu pour sa capacité à organiser de grands événements sportifs.

Sommaire du poste

Le Service des activités sportives désire procéder dès maintenant à l'embauche d'une directrice ou un directeur des opérations pour planifier l'ensemble des activités dont l'élaboration de la programmation, la prévision de besoins spécifiques, la prise de contact avec les acteurs régionaux, provinciaux et nationaux.

La personne sélectionnée orientera les décisions liées aux opérations et aura à les communiquer efficacement. Elle devra procéder à l'embauche des ressources salariées (et bénévoles le cas échéant) et à superviser le personnel rattaché à son secteur. Elle veillera à la rentabilité du centre, notamment en proposant une programmation variée destinée à de multiples clientèles (participation libre, cours, ligues, camps, sports-études, académie). Elle en assurera le positionnement et le rayonnement via le développement des affaires, la négociation d'ententes et l'organisation de tournois et de compétition de tous les niveaux (régional à international) avec la collaboration des fédérations québécoise et canadienne de tennis.

Plus spécifiquement, la personne sélectionnée aura comme responsabilité de :

- Contribuer à définir la mission, la vision et les objectifs stratégiques reliés au centre de tennis en collaboration avec la direction du Service des activités sportives;
- Superviser la planification et les opérations complètes du centre de tennis dans le respect de la planification stratégique;
- Établir des prévisions budgétaires et préparer une reddition de comptes pour les activités et opérations du centre de tennis;
- Gérer les ressources humaines, l'organisation du travail, les horaires, l'embauche et la formation du personnel. Coordonner des équipes et évaluer leur performance;
- Gérer le budget et les finances, assurer la rentabilité du centre de tennis et définir la tarification pour les activités;
- Démarcher et négocier des ententes d'utilisations des plateaux dans une optique de développement des affaires et de rentabilisation des opérations. Rédiger les ententes;
-

Agir à titre de représentant du Service des activités sportives et de l'Université Laval au nom du centre de tennis;

- Démarcher, négocier et organiser des tournois et des compétitions de tous les niveaux de concert avec l'équipe des événements spéciaux du Service des activités sportives et en collaboration avec les fédérations québécoise et canadienne de tennis;
- Développer et proposer une programmation variée en tennis et en pickleball pour de multiples clientèles;
- Collaborer avec l'équipe des installations du Service des activités sportives à déterminer les investissements, les maintenances et les mesures préventives à retenir et à privilégier pour assurer la pérennité des installations sportives et des équipements sous sa responsabilité;
- S'occuper des inventaires, des achats et de la relation avec les fournisseurs dans le respect des processus d'acquisition établis par l'équipe des installations du Service des activités sportives;
- Gérer l'utilisation et la location des terrains, des locaux et des équipements du centre de tennis et des terrains de pickleball;
- Participer, avec la collaboration de l'équipe du Service des activités sportives, à la promotion du centre de tennis, de ses activités et de ses événements.

Profil de compétences

- Vous comprenez les enjeux, les principes et les modes de fonctionnement qui régissent les environnements internes et externes de l'institution;
- Vous gérez le mode de fonctionnement ou la prestation de service pour atteindre les objectifs, par une utilisation optimale des ressources disponibles et dans une perspective d'amélioration continue;
- Vous êtes habile à influencer et à motiver les gens à donner leur plein rendement, à travailler plus efficacement et avec plus d'enthousiasme;
- Vous vous démarquez par votre facilité à établir des relations interpersonnelles avec l'ensemble des collaborateurs et partenaires;
- Vous encouragez le développement professionnel des personnes en les aidant à apprendre et à développer des compétences pertinentes;
- Vous êtes en mesure de prendre des décisions pertinentes au moment opportun, à agir et à en assumer la responsabilité;
- Vous possédez une habileté à établir des relations positives et à maintenir un haut niveau de satisfaction en offrant des services de qualité répondant à leurs désirs, à leurs besoins et à leurs attentes;
- Vous travaillez de façon positive et harmonieuse avec les membres d'une équipe afin d'atteindre des objectifs communs;
- Vous comprenez le fonctionnement de votre secteur d'activités ainsi que le moment et la façon de saisir les occasions d'affaires qui se présentent.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1er cycle en administration ou dans une discipline pertinente;
- Trois (3) années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, opérationnelles, matérielles et financières.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissance approfondie du milieu du tennis en particulier et du domaine sportif en général;
- Maîtrise l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.

Classification de la fonction

Échelle salariale

Il s'agit d'une fonction cadre de classe 2 provisoire. Le minimum salarial de la fonction est 84 599\$ et le maximum est de 120 858\$.

Conditions particulières

Il s'agit d'un contrat d'une durée de 2 ans qui pourrait conduire à une permanence. Le protocole régissant les conditions d'emploi des cadres s'applique.

Dates d'entrevue : 4 et 5 septembre 2024

L'entrée en fonction est prévue à l'automne 2024.

Candidatures

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et joindre dans un seul fichier un curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant leur motivation à ce poste. Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

Pour information complémentaire, communiquez avec Elaine B. Marier au 418 656-2131, poste 40632