

# DESCRIPTION DE L'EMPLOI

## 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Titre du poste	Opérateur de surfaceuse
Unité	Employé temps plein
Sous la supervision	Chef de service
Statut	Temps plein

## 2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Ce poste est directement rattaché à la gestion des pavillons, son titulaire ayant la charge de l'entretien de la surface glacée, est responsable de la garde de l'édifice et effectue divers travaux d'entretien.

### 2.1. RAISON D'ÊTRE

Le titulaire de ce poste est chargé d'entretenir la surface glacée de sorte qu'elle offre toujours aux utilisateurs, les meilleures conditions possibles en lien avec les sports de glace. Il veille à faire respecter les règles de conduite et assure la propreté des lieux.

### 2.2. RESPONSABILITÉS

No	TÂCHES	%
1	<b>Exécute et assure l'ensemble des activités reliées à :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ L'entretien de la surface glacée</li><li>○ La garde de l'édifice et le respect des règles en lien avec les utilisateurs</li><li>○ L'exécution de divers travaux d'entretien</li><li>○ La bonne marche des équipements sous sa responsabilité</li><li>○ La bonne marche du suivi des horaires des équipes et des activités</li><li>○ Toute autre tâche connexe au besoin</li></ul>	

## 3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

Décrire les particularités de l'emploi, par exemple : le degré d'autonomie, les répercussions de l'exercice de l'emploi, la coordination et la supervision d'une équipe de travail, s'il y a lieu, la coordination de projets ou de comités, etc.

Le titulaire de ce poste doit veiller à ce que son véhicule ou tout autre équipement utilisé pour l'entretien de la surface glacée soit propre et en bonne condition d'opération. Il voit au nettoyage, au lavage et à la recharge des piles et/ou plein d'essence; selon les instructions, il doit rapporter toute défektivité constatée. Il doit être en mesure de vérifier si le système de réfrigération fonctionne adéquatement, et capable d'évaluer la qualité de la surface glacée afin de prendre tous les moyens pour maintenir une qualité de glace optimale. Il peut également être tenu de faire respecter l'ordre durant les heures d'opérations, surtout en soirée et sur fin de semaine, il doit donc détenir certaines habiletés au maintien de l'ordre. Horaire particulier selon les périodes de l'année, les objectifs et les heures d'opérations. Le salaire est hebdomadaire. Horaire variable, jour, soir et de fin de semaine.

## 4. EXIGENCES

Les exigences reliées à l'emploi : formation académique, expérience de travail, connaissances théoriques, techniques, appliquées, maîtrise d'outils de travail, etc.

### Scolarité

**Niveau:** Secondaire

**Diplôme:** Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

**Statut:** Terminé

**Précisions:** Permis de conduire valide (preuve requise)

### Expérience de travail

**Expérience minimum requise:** Expérience pertinente minimale d'un an

**Compétences recherchées:** Habiletés techniques pour conduire et opérer une surfaceuse  
Habilités physiques pour exécuter différents travaux manuels  
Habilités au maintien de l'ordre

**Relationnelles :** Diplomate et doté d'une bonne empathie. Doit bien contrôler ses émotions afin de bien gérer la pression. Être alerte et avoir la capacité de trouver des solutions rapidement. Possède les qualités pour accueillir les gens et les mettre à l'aise.

**Intellectuelles :** L'individu possède les capacités nécessaires pour comprendre rapidement des situations et des enjeux, et à prendre des décisions. Son esprit analytique, sa capacité d'adaptation et sa rapidité d'exécution lui permettent de développer des moyens pour répondre aux problèmes de logistique.

**Informatiques :** Il est organisé informatiquement pour répondre à ses besoins lorsque requis ;

**Outre les compétences-clés mentionnées ci-haut, le candidat fait aussi preuve des qualités suivantes :**

- ~ Approche client;
- ~ Active et enthousiaste ;
- .Souci du détail;
- .Travail en équipe ;
- ~ Persévérance, autonomie;
- ~ Exigeant et équitable;
- ~ Pensée organisée et très structurée;
- ~ Orientation vers l'action, sens de la qualité;

## 5. PROFIL PERSONNEL

Les compétences générales requises pour l'emploi

*Est orienté vers le « client »*

S'emploie à répondre aux attentes des «clients» et à satisfaire leurs exigences; obtient des informations de qualité et les utilise à bon escient pour améliorer les conditions d'utilisation; sait parler et agir en gardant la notion de «partenaire» à l'esprit; sait créer un bon contact avec ses interlocuteurs et maintenir de bonnes relations avec eux; sait gagner leur confiance et leur respect.

*Entretenir de bonnes relations avec ses collègues*

Sait rapidement trouver un terrain d'entente et résoudre des problèmes pour le bénéfice de tous; peut veiller à ses propres intérêts tout en respectant ceux des autres; est capable de résoudre les problèmes avec ses collègues avec un minimum de remous; est perçu comme quelqu'un de coopératif et qui sait travailler en équipe; obtient facilement la confiance et le soutien de ses collègues; encourage la collaboration.

*Savoir définir les priorités*

Utilise adéquatement son temps et celui des autres; sait s'occuper de ce qui est le plus important; sait faire rapidement la part des choses et mettre de côté ce qui n'est pas important; sait reconnaître rapidement ce qui va aider ou ralentir la réalisation d'un objectif; élimine les obstacles; sait faire converger les efforts vers un même objectif.

*Discrétion*

Souci, conscience et application de la protection de l'information présente dans l'entreprise. Est conscient de l'importance de la notion de confidentialité de certains dossiers, projets, documents, etc.

*Accessibilité*

Est capable, malgré un emploi du temps et un horaire chargé d'être accessible par les membres de son équipe de travail. Possède également une personnalité qui incite les employés à communiquer avec lui/elle.

*Fierté*

Démontre de l'intérêt pour le travail bien fait. Fierté au niveau son apparence et à travers les gestes posés. Sentiment d'appartenance face à l'entreprise.

## 6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Décrire brièvement le mandat de l'unité administrative ou le contexte organisationnel particulier

Le Centre sportif Alphonse-Desjardins est une organisation qui est présente dans le milieu sportif régional de la Mauricie depuis 2003. Afin de continuer son développement vers la réalisation des 9 phases, le CSAD doit revoir sa planification organisationnelle pour atteindre ses objectifs. Nous sommes en pleine restructuration pour mieux servir nos clients et partenaires.

## 7. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieur immédiat Chef de service	Signature	Date
Supérieur hiérarchique Directeur des opérations/R.H.	Signature	Date