

## OFFRE D'EMPLOI

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Titre</b>                | : | Directeur, Restauration et service à la clientèle |
| <b>Supérieur</b>            | : | Directeur général                                 |
| <b>Lieu de travail</b>      | : | Édifice Dextraze                                  |
| <b>Statut</b>               | : | Indéterminée, temps plein                         |
| <b>Date</b>                 | : | Le 10 octobre 2017                                |
| <b>Motif de l'affichage</b> | : | Remplacement                                      |

### SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la restauration. Il est aussi responsable de tout le processus nécessaire au bon fonctionnement des activités de commercialisation en tenant compte des besoins de notre client principal, le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMRSJ). Il supervise la mise en place des systèmes de contrôle pour les suivis de commercialisation, la gestion du bar et en assure la rentabilité. Il agit en tant que personne-ressource pour conseiller la direction générale.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

#### ADMINISTRATION

- Participe à l'élaboration et au suivi du plan stratégique de l'entreprise.
- Gère son service avec un souci constant d'amélioration et une vision globale des opérations.
- S'assure d'avoir les budgets nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Effectue une planification à long terme et collabore à la planification des événements.
- Assure l'élaboration des rapports nécessaires au département des finances et à la direction générale.
- S'assure de respecter les termes du contrat avec le client principal.
- S'assure de la collaboration de tous les autres services compris à la Corporation du Fort St-Jean.
- S'assure d'avoir le personnel en nombre et qualité suffisant pour répondre aux besoins de la clientèle.
- S'assure d'avoir les équipements nécessaires à la bonne préparation des repas.
- S'assure de respecter les budgets dans la planification des repas.
- Planifie les achats à long, moyen et court terme pour la confection des repas en tenant compte des prix du marché, des besoins de la cafétéria et des événements planifiés selon les politiques.
- Gère les ristournes venant des achats effectués auprès des fournisseurs et des compagnies.
- Planifie avec ses subalternes la production par secteur et la production globale de la semaine.

## SERVICE DE CAFÉTÉRIA

- S'assure que le service de cafétéria correspond aux exigences du client.
- S'assure de la disponibilité des lieux, de la propreté et du service qui y est offert.
- S'assure que la nourriture offerte correspond aux demandes du client en quantité et en qualité.
- S'assure que le menu offert correspond à la planification demandée par le client.
- S'assure de la facturation cafétéria et le compte repas.
- Gère les soumissions et les contrats pour les clients désirant un service de cafétéria.
- S'assure que les repas servis à la cafétéria correspondent au menu cyclique.

## SERVICE DE COMMERCIALISATION

- S'assure de la rentabilité de chaque événement et s'assure du calcul des profits.
- S'assure que le système de location des salles fonctionne de façon optimale.
- Assure sa présence lors d'événements importants.
- Élabore avec son équipe des menus spéciaux à la demande de certains clients.
- Gère l'élaboration des soumissions et des contrats pour les clients.

## **GESTION DU PERSONNEL**

- Participe à l'identification des besoins en ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement de son service.
- Assiste à la planification de la main-d'œuvre supplémentaire pour certains projets.
- Supervise le personnel administratif responsable des diverses activités de restauration sur le site du CMRSJ et évalue leur rendement.
- Assigne les tâches en tenant compte des priorités et des besoins de la clientèle.
- Gère la discipline et l'assiduité au travail de son personnel.
- Participe avec le département des ressources humaines à la gestion des relations de travail.

## **BUDGETS**

- Évalue les besoins monétaires annuels de son service en fonction de la clientèle planifiée.
- Participe à l'élaboration des budgets avec le service des finances.
- S'assure que toute dépense excédentaire est justifiée et approuvée selon les normes.
- Assure le bon fonctionnement des réquisitions et des achats effectués par son service.
- Assure une bonne gestion des inventaires de son service.
- Assure une bonne gestion de la facturation issue de son service.

## **EXIGENCES**

- Ce poste requiert du titulaire un diplôme d'études universitaire, BAC en administration des affaires et/ou un diplôme d'études professionnelles décerné par l'Institut du Tourisme et de l'Hôtellerie du Québec (ITHQ) ou toute autre expérience pertinente.
- Avoir au moins 10 années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Connaissances approfondies du milieu de la restauration.
- Capacité de planification et d'organisation afin de bien répondre aux demandes de la clientèle.
- Habileté à gérer du personnel de gestion et de supervision.
- A des aptitudes naturelles pour les relations interpersonnelles et la communication.
- Est capable d'analyser les situations et de prendre des décisions.
- Faire preuve de jugement, de flexibilité et est doté d'un grand esprit d'initiative.
- Possède un sens développé de la planification.
- Aptitudes particulières à transmettre de l'information et des consignes.
- Très bonne connaissance de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capable de travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Avoir du tact et de l'entregent dans les relations avec la clientèle.
- Capable de travailler sous pression.
- Capable d'intervenir adéquatement afin de résoudre les problèmes reliés à son domaine de compétence.
- Prends des mesures concrètes pour minimiser les coûts et pour maximiser l'emploi du temps de son personnel.
- Capable de prendre les devants pour régler des urgences qui touchent ses champs de compétence.
- Capable d'analyser des situations complexes et de formuler des avenues de solution.
- Capable de remettre en question des procédures de travail pour en améliorer l'efficacité. Doit passer avec succès la cote d'enquête de sécurité.

Veillez acheminer votre curriculum vitae **au plus tard le 20 octobre 2017** à l'adresse suivante :

**Corporation du Fort St-Jean – Direction des Ressources humaines**  
**15, rue Jacques-Cartier Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 8R8**  
**ou par courriel à [emploi@cfsj.qc.ca](mailto:emploi@cfsj.qc.ca) ou par télécopieur au (450) 358-6552**

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.  
Cependant, seulement ceux dont la candidature sera retenue seront contactés pour une entrevue.

Note : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin a été privilégié et désigne à la fois les hommes et les femmes.