



<b>TITRE</b>	<b>Gestionnaire</b>		
<b>TITULAIRE</b>		<b>TYPE DE POSTE</b>	Temps plein
<b>SUPERVISEUR</b>	Conseil d'administration du Service AGE UQO		
<b>SOMMAIRE DE LA FONCTION :</b>	<p>Sous la supervision du conseil d'administration, le ou la gestionnaire du Bar Le Tonik gère l'ensemble des activités du bar étudiant universitaire de l'UQO. Vous serez responsable de la gestion des opérations quotidiennes, du développement et de la mise en œuvre de stratégies pour atteindre les objectifs de l'organisation, et de la gestion financière. Vous développerez des campagnes de marketing pour promouvoir le bar, maintiendrez des relations positives avec les parties prenantes, et gèrerez le personnel, incluant le recrutement, la formation et l'évaluation des performances. De plus, vous aurez la charge de la planification des événements et des activités, de la gestion de la conformité et des licences nécessaires, ainsi que de l'évaluation des performances du bar. Vous fournirez des rapports réguliers au conseil d'administration et collaborerez avec celui-ci pour définir la vision et les objectifs à long terme de l'organisation.</p>		
<b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :</b>			
<p><b>Gestion des opérations quotidiennes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser le fonctionnement quotidien du bar étudiant.</li> <li>• Assurer la conformité aux règlements de santé et de sécurité.</li> <li>• Gérer les horaires et les tâches du personnel.</li> </ul> <p><b>Développement et mise en œuvre des stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et exécuter des stratégies pour atteindre les objectifs de l'organisation.</li> <li>• Mettre en place des initiatives pour augmenter la fréquentation de la clientèle et les revenus.</li> </ul> <p><b>Gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et gérer le budget annuel.</li> <li>• Surveiller les dépenses et les revenus pour garantir la viabilité financière.</li> <li>• Préparer des rapports financiers pour le conseil d'administration.</li> </ul> <p><b>Marketing et communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des campagnes de marketing pour promouvoir le bar auprès des étudiants.</li> <li>• Maintenir une présence active sur les réseaux sociaux.</li> <li>• Coordonner des événements et des promotions spéciales.</li> </ul> <p><b>Relations avec les parties prenantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien des relations positives avec les étudiants, les membres du personnel, et les autres parties prenantes de l'université.</li> <li>• Collaborer avec d'autres organisations étudiantes et universitaires pour organiser des événements conjoints.</li> </ul>			

<p><b>Gestion des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruter, former, et superviser le personnel du bar.</li> <li>• Évaluer les performances et offrir des opportunités de développement professionnel.</li> <li>• Assurer un environnement de travail positif et inclusif.</li> <li>• Créer et implémenter des guides, des procédures et des politiques.</li> </ul> <p><b>Planification des événements et des activités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et organiser des événements réguliers et spéciaux pour attirer les étudiants.</li> <li>• Travailler avec des fournisseurs et des partenaires pour organiser des activités variées.</li> </ul> <p><b>Gestion de la conformité et des licences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer que le bar possède toutes les licences nécessaires pour opérer.</li> <li>• Veiller à ce que toutes les activités respectent les lois et règlements en vigueur.</li> <li>• Créer et respecter des contrats d'entente, de service, d'emplois, etc.</li> </ul> <p><b>Évaluation et rapport des performances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre et analyser les performances du bar pour identifier les domaines d'amélioration.</li> <li>• Préparer des rapports réguliers pour le conseil d'administration et proposer des recommandations.</li> </ul> <p><b>Soutien au conseil d'administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour définir la vision et les objectifs à long terme.</li> <li>• Participer aux réunions du conseil et fournir des mises à jour régulières sur les opérations et les finances.</li> </ul>	
<p><b>CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE :</b></p>	<p><b><u>Formation et expérience</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un DEC en gestion d'entreprise ou dans une discipline connexe.</li> <li>• Minimum de 3 ans dans un poste de restauration/bar ou un domaine connexe, avec un minimum de 1 an dans un poste de gestion.</li> </ul> <p><b><u>Compétences et capacités</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortes compétences en organisation d'événements, gestion des ressources humaines et financières et aptitude à travailler avec un conseil d'administration.</li> <li>• Connaissance de l'UQO et de son fonctionnement est un atout.</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b></p>	<p><b><u>Salaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 000 à 55 000 annuellement.</li> </ul> <p><b><u>Horaire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein permanent.</li> <li>• Le ou la gestionnaire sera parfois amené.e à travailler les soirs et la fin de semaine.</li> <li>• Congé durant les fériés et heures réduites durant l'été.</li> </ul> <p><b>Autres avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régime d'assurance des étudiant.es (ASEQ).</li> <li>• Rabais employé (20%).</li> </ul>

