



Titre de l'emploi :	Adjoint.e à la patrouille et aux événements
Supérieur immédiat :	Directrice aux opérations
Type d'emploi :	Permanent, temps plein
Lieux de travail :	Gare de Prévost (1272, rue de la Traverse, Prévost) Gare de Sainte-Agathe (24, rue St-Paul Est, Sainte-Agathe-des-Monts)

Sommaire du mandat

Sous la supervision de la Directrice des opérations, l'Adjoint.e à la patrouille et aux événements est responsable de la coordination des activités de patrouille et de la gestion des ressources humaines, incluant les employés et les bénévoles. Il ou elle collabore également à la gestion des interventions liées à l'information et à la sécurité des usagers. L'Adjoint.e assure la surveillance des événements sur la piste, veille à leur conformité et transmet les informations nécessaires au service des communications.

Principales responsabilités

Opérations (20 %)

- En collaboration avec la Directrice des opérations, développe des outils de gestion afin d'assurer et de maintenir de hauts standards en matière de services aux usagers (sécurité, information, formation du personnel) ;
- Vérifie les irrégularités rapportées par l'équipe patrouille, et rapporte à l'adjoint aux opérations le détail de toute problématique jugée importante ou nécessitant une attention immédiate ou une action ;
- Enregistre les requêtes d'entretien selon les signalements de l'équipe patrouille ou des usagers ;
- Organise les corvées d'ouverture et de fermeture de la piste (événement de grande corvée).

Patrouille (50%)

- Assure la gestion des ressources humaines d'une équipe de 10 à 15 employés saisonniers, ainsi qu'une équipe d'environ 50 à 60 patrouilleurs-ambassadeurs bénévoles ;
- Coordonne les activités de la patrouille estivale et hivernale, assure les suivis rigoureux et anime les rencontres nécessaires au bon fonctionnement de la patrouille ;
- Élabore un plan de formation, coordonne et assure la formation de début de saison et la formation continue pour les patrouilleurs et les préposés à l'accueil en collaboration avec l'adjointe à l'administration ;
- Effectue l'inventaire, la commande, la distribution et s'assure de la conformité des équipements de la patrouille et du matériel de premiers soins ;
- S'assure que chaque commentaire ou signalement des patrouilleurs, sur les diverses passerelles d'informations (intranet, Facebook, etc.) soit répondu ;
- Assure la mise à jour (ajouts et retraites) des membres de l'équipe patrouille sur le groupe Facebook et l'intranet ;
- Met à jour les informations des patrouilleurs dans leur dossier, sur l'intranet et dans le fichier numérique ;
- Effectue le suivi et valide que chaque patrouilleur se connecte et complète adéquatement chaque sortie dans l'intranet ;
- Assure une veille constante des rapports d'accidents et les transmet à qui de droit ;
- Prépare la trousse d'embauche des employés, en assure la mise à jour (CNESST, procédures, politiques, etc.) ;
- Planifie, organise et coordonne les activités de reconnaissances de l'équipe de patrouille ainsi que la fête de fin de saison ;
- Effectue l'inspection, la mise à jour, l'inventaire et la distribution des DEA.

Événements et activités (20%)

- Réceptionne les demandes d'événements, rassemble les informations, s'assure du respect de la politique des événements et effectue les suivis et vérifications auprès des partenaires ;
- Effectue la mise à jour constante du calendrier des événements et transmet les informations importantes à diffuser sur les médias sociaux ;
- Participe et assure la coordination et l'encadrement du service de patrouille lors d'événements, de kiosques de sensibilisation et de sorties ;
- Transmet tous les détails pertinents à la facturation (nombre de participants, de patrouilleurs, les heures, etc.) ;
- Effectue le bilan des événements et des statistiques.

Autres tâches connexes (10 %)

- Fait ses demandes à la directrice aux opérations en ce qui a trait à ses besoins budgétaires ;
- Produit les rapports qui lui sont demandés ;
- Fait part de ses observations et effectue les recommandations pour l'amélioration des pratiques et pour assurer le bon fonctionnement des activités reliées à son service ;
- Prend en charge l'accueil et le service à la clientèle lors de remplacements ;
- Effectue toute autre tâche connexe demandée par la directrice aux opérations.

Exigences du poste

- Faire preuve d'un bon sens de l'autonomie et des responsabilités ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress et des mesures d'urgences ;
- Avoir de l'expérience en gestion de personnel et de bénévoles et démontrer des forces en gestion de ressources humaines ;
- Détenir des habiletés pour travailler avec divers logiciels informatiques (suite Office, Outlook, TEAMS, Google Maps, Google Forms, Fulcrum, Intranet, etc.) et connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux (Facebook);
- Aimer travailler auprès du public, avoir de l'entregent et démontrer une capacité à travailler seul et/ou en équipe;
- Détenir des connaissances relatives au territoire et au P'tit Train du Nord ;
- Être disponible les fins de semaine et les congés fériés ;
- Posséder une certification de secouriste à jour (un atout).

Conditions de travail

- Salaire selon la grille salariale établie. À discuter selon l'expérience ;
- Poste permanent sur un horaire fixe de 30 heures, réparti sur 4 jours/semaine (du jeudi au dimanche) entre 8 h 30 à 16 h 30 avec possibilité de travailler temps plein (35h sur 5 jours) en haute saison ;
- Une gamme d'avantages sociaux (FTQ, couverture d'assurance, programme d'aide aux employés, etc.) ;
- Entrée en poste : Dès que possible.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique **avant le 4 octobre 2024** à l'attention de Mme Stéphanie Lauzon, Directrice aux opérations, à operations@traindunord.com.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.