

Description de l'emploi

Technicien(ne) en administration - groupe horaires

No de requête:	09500
Début de l'affichage:	28-10-2026
Fin de l'affichage:	08-11-2026
Organisation:	CASINO DE MONTRÉAL
Ville:	MONTRÉAL
Statut de l'employé:	OCCASIONNEL / SURNUMÉRAIRE
Durée du contrat:	1 AN
Horaire:	TEMPS PLEIN
Type de rémunération:	HORAIRE
Salaire minimum:	26,68
Salaire maximum:	40,09
Nombre d'heures par semaine:	40
Période de travail:	JOUR

Présentation:

Fais carrière dans l'iconique Casino de Montréal! Emblème de l'architecture montréalaise situé sur l'île Notre-Dame, il propose une grande sélection de jeux, trois restaurants, cinq bars, une piste de danse ainsi qu'un cabaret mettant en vedette des artistes renommés. Si tu aimes travailler au cœur de l'action, c'est l'endroit pour toi.

Fonctions:

Relevant de la cheffe de secteur - groupe horaires, tu devras effectuer divers travaux techniques relatifs à la gestion des horaires des différentes directions du Casino. Tu devras :

- assurer et coordonner le travail de manière à offrir un service hors pair à notre clientèle;
- élaborer et préparer les horaires hebdomadaires en fonction des besoins opérationnels établis par les gestionnaires, en tenant compte de différents facteurs, dont les absences (vacances, formations, etc.) et les conditions de travail en vigueur;
- veiller au remplacement des employés absents en fonction des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur;
- vérifier les différents rapports opérationnels et apporter les explications et les correctifs nécessaires;
- produire et analyser divers rapports et statistiques;
- participer à la mise en place et à la révision des procédures, méthodes et outils de travail en misant sur l'innovation et l'amélioration continue;
- analyser les registres de modifications reçus, veiller à l'exactitude et à l'intégrité des données en effectuant différents contrôles des informations et préparer l'horaire final;
- agir à titre de personne-ressource pour répondre aux questions et demandes diverses des employés et des gestionnaires au sujet des horaires, paies, congés;
- apporter les correctifs requis aux horaires et assurer le suivi avec les différents intervenants (employés, gestionnaires, service de la paie);
- relever plein d'autres défis qui ne sont pas énumérés ici, car notre Société est un grand terrain de jeu!

Exigences essentielles:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou dans une discipline pertinente
- Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera également considérée
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente en administration, notamment une expérience en préparation et gestion d'horaires

Autres exigences:

- Sens éprouvé du service à la clientèle
- Grande capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de rigueur et d'un grand souci du détail
- Être autonome et posséder un bon sens de l'organisation

- Facilité d'apprentissage de différents systèmes informatiques
- Capacité à travailler sous pression
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Très grand souci de la confidentialité
- Connaissance des applications internes, telles que Gestion du temps, Prim'heure et SigRH, constitue un atout
- Disponibilité à travailler (semaine et fin de semaine) sur différents quarts de travail selon les besoins opérationnels et la période de l'année

Conditions particulières:

En plus d'œuvrer dans un environnement divertissant, enrichissant et dynamique, tu pourras bénéficier d’une multitude d’avantages des plus concurrentiels :

- Un modèle de télétravail hybride s'applique à cet emploi
- Horaire de travail : entre le lundi et le dimanche
- Contrat d'une année, avec possibilité de prolongation

Prends note que le processus de sélection pour cet emploi inclut une évaluation médicale préembauche qui permet d’évaluer les aptitudes et qualités requises pour effectuer les tâches essentielles de l’emploi.

Conformément à la politique de la Société en matière de sécurité, l’obtention de cet emploi est conditionnelle aux vérifications de sécurité effectuées par l’employeur. Les candidatures reçues seront traitées selon l'ordre de priorité établi dans les politiques, règlements ou conventions collectives en vigueur à la Société. Prends note qu'on ne communiquera qu’avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Soucieuses de pouvoir compter sur une main d’œuvre diversifiée et représentative de la société québécoise, Loto-Québec souscrit à un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.