

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Humanités

HORAIRE DE TRAVAIL

de 8 h 30 à 12 h
et de 13 h 30 à 17 h

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Isabelle Philibert

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

de 22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

PRÉDÉCESSEURE

Madame Isabelle Philibert

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS

Direction adjointe à la vie étudiante et communautaire

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance de l'organigramme, du fonctionnement et des règlements du RSÉQ;
- Capacité à travailler en équipe et d'exercer du leadership;
- Capacité à mener plusieurs dossiers en même temps;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Bonnes connaissances de la langue française écrite et parlée*.

* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60 %

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités socioculturelles ou sportives pour la population étudiante comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.



QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- agit à titre de personne-ressource dans l'organisation d'activités de financement des équipes Diablos;
- collabore à l'organisation des événements locaux, régionaux et provinciaux reliés, à la vie étudiante et communautaire en particulier au service des sports;
- agit à titre de personne-ressource dans l'organisation, la promotion et le fonctionnement des activités sportives intra murales;
- participe à l'élaboration de programmes d'activités sportives destinés à des groupes d'étudiants, en choisit les activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan;
- collabore aux activités de regroupement des anciens Diablos;
- agit à titre de personne-ressource dans l'organisation du Défi santé et collabore aux activités reliées aux programmes de vie physiquement active et de saines habitudes de vie destinés à la communauté collégiale;
- coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et initie ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté;
- collabore et participe à des événements de soir ou de fin de semaine;
- explique la nature, l'objectif et les règlements des activités aux différentes instances du collège;
- propose des prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et en fait le suivi pour les activités dont il est responsable, en collaboration avec son supérieur immédiat;
- collabore aux réunions de service et apporte sa contribution aux projets de la vie étudiante et communautaire ;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **16 avril 2021** à 16 h, en spécifiant dans l'objet du message :

« 2021-14 tech. en loisirs ».



Gestionnaire administrative
Direction des ressources humaines

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.