

POSTE	: Apparitrice ou appariteur
STATUT	: Poste à temps partiel sur une base annuelle (72 % - annexe E – 35 semaines)
SERVICE	: Direction des affaires étudiantes et des communications
DATE	: 18 août 2017

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 300 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège négocie un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace sont encouragés.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi accomplit des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Elle monte, démonte et range les appareils et instruments de laboratoire et met à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités socioculturelles ou sportives.

Elle respecte les normes d'utilisation et de disposition des produits dangereux conformément à la réglementation en vigueur et s'assure que les lieux et équipements soient sécuritaires.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagères ou usagers.

Elle peut accomplir les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audiovisuels.

Elle peut être appelée à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES (à titre informatif)

- Effectuer et tenir à jour l'inventaire du matériel sous sa responsabilité (éducation physique, équipes sportives, etc.).
- Assurer une présence au comptoir de prêt.
- Assurer le soutien aux enseignants du Département d'éducation physique (cours et activités complémentaires supervisées), aux équipes sportives intercollégiales et aux clients externes.
- Installer / désinstaller les plateaux sportifs et préparer l'équipement requis pour les cours ainsi que pour les demandes ponctuelles (gymnases, palestres, salle d'entraînement physique, plein air, terrain synthétique, etc.).
- Effectuer un suivi pour le prêt et le retour du matériel.
- Effectuer le lavage du matériel utilisé (dossards, chandails des équipes sportives, courroies des montres, équipement de plein air, etc.).
- Effectuer l'entretien et la réparation du matériel et des équipements sous sa responsabilité.
- Déverrouiller les locaux sous sa responsabilité.
- Répondre aux questions des étudiants et des étudiantes.
- Effectuer des demandes de service (Octopus).
- Effectuer des demandes d'achat (achats et réparations) liées à ses responsabilités
- Recevoir des demandes de réservations de plateaux sportifs et les transmettre à qui de droit.
- Signer le cahier des étudiants et des étudiantes concernant la présence aux activités complémentaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

APTITUDES RECHERCHÉES (à titre informatif)

Le Cégep de Drummondville recherche des candidates et des candidats qui :

- sont reconnus pour offrir un bon service à la clientèle;
- ont la capacité physique pour déplacer du matériel lourd;
- détiennent des habiletés manuelles;
- utilisent des logiciels informatiques ;
- démontrent des habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- assurent une bonne gestion des échéanciers et des délais;
- collaborent bien en équipe;
- sont autonomes, créatifs, polyvalents et débrouillards.

TESTS

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer la capacité des candidats et des candidates à déplacer du matériel par l'entremise d'un test physique.

LIEU DE TRAVAIL

960, rue Saint-Georges, Drummondville (Québec)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 (35 heures/semaine)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Michaël De Grandpré, gestionnaire administratif

NOM DU PRÉDÉCESSEUR

Monsieur Samuel Nadeau

ENTRÉE EN FONCTION

6 septembre 2017

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Salaire entre 17,13 \$/h et 18,80 \$/h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services à la Direction des ressources humaines du Cégep de Drummondville, à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice, **au plus tard le 31 août 2017**, par courriel, à l'adresse :

Courriel : rh@cegepdrummond.ca

Visitez notre site Web à l'adresse : cegepdrummond.ca/carrieres

KATIA FROIDEVAUX

Directrice

Copies : Brigitte Bourdages, directrice générale
Syndicat des employées et employés de soutien du Cégep de Drummondville
Affichage

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.