



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

TECHNICIEN EN LOISIR

LIEU DE TRAVAIL

Services d'Éducation aux adultes Sabtuan
(SEAS) - MISSISSAUGA

NO. DE CONCOURS

MIS-3611

NATURE DU TRAVAIL

Le Technicien en Loisir est responsable d'organiser les activités sociales, culturelles et sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes scolaires, soit le plus souvent comme loisirs au sein des centres des adultes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Participe à l'élaboration et à la mise en application de programmes d'activités socioculturelles et sportives tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique.

Participe au choix des activités; élabore l'horaire du programme et en assure le fonctionnement; elle explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités de loisirs.

Dans les résidences, le titulaire est en outre appelée à renseigner, guider et diriger les élèves dans les divers aspects de la vie en résidence; selon les problèmes ou les situations rencontrées, peut être appelée à communiquer avec le personnel des écoles fréquentées ou à l'occasion, avec les parents.

OPEN POSITION

RECREATIONAL ACTIVITIES TECHNICIAN

LOCATION OF WORK

Sabtuan Adult Education Services (SAES)
MISSISSAUGA

COMPETITION NUMBER

MIS-3611

NATURE OF WORK

The Recreational Activities Technician is responsible for organizing social, cultural and sports activities of all types mainly for groups, taking into account their expectations as well as established policies either as a complement to certain educational programs or more often as recreation within the Adult Learning Centres.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Participates in the preparation and implementation of sports and sociocultural activity programs, such as music, theatre, cinema, visual arts, exhibitions, sports tournaments and gymnastics.

Participates in determining the activities; prepares program schedules and ensures the smooth operation; explains the nature, objectives and regulations regarding activities; identifies abnormal situations and rectifies or reports them to the authorities according to established instructions.

Uses facilitation techniques to assist groups in organizing and setting up leisure activities.

In residences, the incumbent is required to provide information, guide and direct students with respect to the various aspects of residence life. Depending on the problems or situations encountered, may be required to contact the school staff and, at times, parents.

En conformité avec la politique établie, l'employé peut être chargé de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqués dans les journaux et à la radio.

Participe au choix de l'équipement et du matériel que la commission scolaire met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités; supervise l'entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Maintient des connaissances et des compétences à jour dans les domaines de responsabilité.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUIRES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisir ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La connaissance de l'anglais est requise.

La capacité de parler la langue Crie est requise.

La capacité de travailler en français est un atout.

Expérience pratique dans l'organisation d'ateliers ou d'activités d'animation un atout.

Capacité avérée à être flexible.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine;

Salaire : 22,23 \$/hre à 29,05 \$/hre
Prime d'éloignement : 8 484,00 \$ à 13 573,00 \$

DATE D'ENTREE EN FONCTION

À déterminer

In keeping with the policy established, the employee may be responsible for information: publicity committee, bulletin, postings and news releases in newspapers or on the radio.

Participates in selecting equipment and materials that the school board places at the disposal of groups and, in particular, takes into account the quality and cost of the equipment and makes appropriate recommendations to the authorities concerned. Oversees the maintenance of the equipment in the inventory and ensures its rational use.

May be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of support staff in performing duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible.

Maintains up-to-date knowledge and skills in areas of responsibility.

If need be, performs any other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Hold a Diploma of College Studies in Community Recreation Leadership Training or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Fluency in English is required.

Ability to speak Cree is required.

Ability to work in French is an asset.

Practical experience in offering workshops or animating activities an asset.

Proven ability to be flexible.

SALARY AND WORKING CONDITIONS

Regular full-time position.

35 hours/week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr
Northern Allowance: \$8,484.00 to \$13,573.00

BEGINNING OF EMPLOYMENT

To be determined

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#) ou faite parvenir votre CV à :

hrgent@cscree.qc.ca

Services des Ressources humaines

Commission scolaire crie

203, rue Principale

Mistissini, QC G0W 1C0

Télécopieur: 418-923-2073

S.V.P., indiquez le no de concours: MIS-3611

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 1^{er} mai 2020

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 28 mai 2020

16 H 30

Dans ce texte, le masculine inclus aussi la forme féminin.

Please complete the Application Form found [HERE](#) or forward your CV to:

hrgent@cscree.qc.ca

Human Resources Services

Cree School Board

203 Main Street

Mistissini, QC G0W 1C0

fax: 418-923-2073

Please indicate posting #: MIS-3611

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

May 1st 2020

END OF POSTING

May 28 2020

4:30 PM

In the above text, includes both the masculine and feminine forms.