



## Technicien(ne) en loisirs

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en loisirs
<b>Numéro de référence</b> 1582
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Service</b> Service des résidences, des sports et Centre sportif
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne et externe</b> 2022-01-25
<b>Fin d'affichage interne et externe</b> 2022-01-31 16:00
Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> <b>Remplacement jusqu'au 26 août 2022</b> Possibilité de prolongement Entrée en fonction : Dès que possible  RAISON D'ÊTRE Sous la responsabilité du régisseur, la personne doit fournir l'assistance technique et administrative nécessaire pour la réalisation des activités relevant des Affaires étudiantes notamment pour le centre sportif, le service des sports, et les résidences.  NATURE DU TRAVAIL Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser les activités sociales, culturelles ou 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 d'études, soit le plus souvent comme loisirs.  QUALIFICATIONS REQUISES  Scolarité Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



#### Conditions exigées par le Collège

Démontrer, à l'aide de tests et/ou d'entrevues, l'existence des caractéristiques suivantes

- Satisfaire à la norme linguistique établie pour cette classe d'emploi;
- Souci de la qualité du service à la clientèle;
- Des connaissances intermédiaires de logiciels de traitement de texte, de chiffrier et de courrier électronique tel que Word, Excel, Outlook ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en fonction d'échéances;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disponibilité pour travailler lors des activités ayant lieu les fins de semaine.

Pour les activités du centre sportif:

- Participer à l'élaboration des programmes d'activités sportives;
- Participer à l'élaboration de l'horaire des programmes et en assurer le fonctionnement;
- Expliquer la nature, l'objectif et les règlements des activités et noter les situations anormales, les corriger ou en faire rapport aux autorités selon les directives établies;
- Se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités; être chargée de l'information et de sa diffusion;
- Elle recommande et participe au choix de l'équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes et en assure une utilisation adéquate.
- assurer la qualité du service à la clientèle en étant à l'écoute des besoins exprimés;
- collaborer au développement de l'offre de service et de location des installations;

Préparer les offres de service et contrats de location

- préparer l'horaire de travail hebdomadaire du personnel requis pour les activités, notamment des responsables de plateaux sportifs, des animateurs de conditionnement physique, des sauveteurs;
- assurer le suivi des réservations des locaux du centre sportif (sur un semainier et sur la plate-forme de réservation);
- assurer le suivi auprès des locataires et la préparation des locaux et services requis lors des événements spéciaux;
- collaborer au recrutement et à la sélection du personnel d'animation requis pour les activités;

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

- participer à la préparation des prévisions budgétaires des activités qu'elle supervise;
- collaborer à l'établissement des politiques de tarification et de fonctionnement;
- faire la promotion des différentes activités offertes et des locaux à louer;
- collaborer à la perception des frais d'inscription aux activités;
- coordonner l'opération des salles de conditionnement physique, notamment les



<p>heures d'ouverture, l'accueil, l'animation, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir à jour les relevés de participation aux activités et en préparer le bilan.</li></ul> <p>Pour les activités du service des sports</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborer à l'organisation des divers événements notamment le mérite sportif,</li><li>• Assurer le support au fonctionnement des activités intramurales et des équipes inter collégiales.</li></ul> <p>Pour les activités des résidences</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recevoir et traiter les demandes de location de groupe;</li><li>• accueillir les groupes et donner les suites afin de répondre aux besoins durant leur séjour;</li></ul> <p>Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.</p>
<b>Test requis</b> Test de français
<b>Remarques</b> Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.  Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.  Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.  Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.  Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne, vous pouvez transmettre votre lettre de présentation et curriculum vitae par courriel à : <a href="mailto:drh.recrutement@cegeplevis.ca">drh.recrutement@cegeplevis.ca</a>
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Vie étudiante
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Marie-Pier Anctil-Corneau
<b>Lieu de travail</b> Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.
<b>Statut de l'emploi</b> Remplacement temps complet (possibilité de prolongement)
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Jusqu'au 26 août 2022
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi de 12h00 à 20h00
<b>Échelle salariale</b> De 23,12 \$ à 30,22 \$



**Entrée en fonction prévue**  
Le plus rapidement possible