

- > **TITRE D'EMPLOI** : Appariteur(trice)
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Centre d'éducation physique et de sports
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Michel Arseneault

#### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du coordonnateur, l'appariteur livre, installe et reçoit le matériel sportif. Il identifie, répertorie et inventorie les équipements du centre sportif.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Procède à l'aménagement des plateaux selon les réquisitions produites et installe les équipements et le matériel sportif selon les spécifications et l'horaire établis ;
  - Récupère et rapporte en dépôt ou en magasin, selon le cas, les équipements ayant été utilisés sur les plateaux ;
  - Identifie, classe et entretient le matériel sportif ;
  - Participe à l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions ;
  - Collabore à la réception et à l'identification des marchandises et entrepose celles-ci de façon à en faciliter la distribution ;
  - Lave et sèche, selon les spécifications, les vêtements prêtés aux usagers ;
  - Nettoie, selon les spécifications, les différents tapis en usage au CEPS (tatamis, etc.) ;
  - Procède aux entretiens mineurs et réparations à effectuer aux vêtements et aux équipements ;
  - Prépare les bons de travail lorsque requis ;
  - Garde le local de buanderie dans un état de propreté et d'ordre impeccables ;
  - S'assure du bon fonctionnement des locations de badminton.
  - Effectue des tests pour évaluer la qualité de l'eau de la piscine.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

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

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES

Manipuler à l'occasion du matériel d'un poids pouvant atteindre un maximum de 25 kilogrammes.

#### TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissance aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le jeudi 6 janvier 2022
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 19 janvier 2022 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 20,20 \$ à 21,55 \$

#### PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

##### Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

##### Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal 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.*