



## Ouverture de poste



**Poste permanent à temps  
complet (35 h/semaine)**



**Direction des  
communications, des affaires  
étudiantes et du  
développement international**



**Date de l'ouverture :  
6 septembre 2022**

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, la personne peut être appelée à travailler en dehors des heures habituelles

### Salaire

Taux horaire pouvant aller jusqu'à 30,22 \$ selon l'expérience et la scolarité

### Entrée en fonction

Dès que possible

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **19 septembre 2022**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

*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.*

# Technicien.ne en loisirs (socioculturel)

## La nature du travail

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux affaires étudiantes, le rôle principal de l'employé de cette classe d'emploi consiste à organiser les activités socioculturelles, notamment du RIASQ et 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 pour animer le milieu dans le volet culturel et des loisirs.

## Tâches spécifiques

D'une façon plus particulière, la technicienne ou le technicien en loisirs sera appelé.e à travailler sur les dossiers suivants :

- Participer à l'élaboration de certains programmes d'activités socioculturelles telles que la mise en place d'activités à caractère culturel, l'inscription aux clubs et projets étudiants et l'embauche des entraîneurs, animateurs, accompagnateurs etc.;
- Participer à l'organisation et au suivi d'activités socioculturelles (exemple : théâtre, improvisation, sport, etc.), assurer les horaires des pratiques, l'achat d'équipements, les réservations pour le transport et les déplacements et l'évaluation des projets étudiants;
- Participer à la création de programme d'activités, compile des formulaires d'inscription, s'assurer de l'inscription des groupes aux activités intercollégiales, la participation aux activités de financement, etc.;
- Assurer la promotion des différentes activités par le biais de kiosques, affichage, distribution de feuillets publicitaires;
- Collaborer au développement de partenariat d'affaires et à la recherche de commandites;
- Assurer, au besoin, certains suivis dans le cadre du programme d'encadrement pour la réussite éducative des étudiants;
- Assurer la promotion et les suivis en lien avec l'engagement étudiant et la mesure de la mention au bulletin;
- Participer aux réunions du service;
- Rédiger les rapports sur les différents dossiers sous sa responsabilité et les transmettre à la coordonnatrice aux affaires étudiants;
- Participer, à titre de délégué.e du Collège, aux différentes rencontres tenues par le RIASQ ou toute autre organisation identifiée par la direction;
- En collégialité avec les autres intervenants de la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international, intervenir, au besoin, dans les grands dossiers du service tels que l'accueil des étudiants, la promotion du service, les activités de reconnaissance comme Forces Avenir, le Mérite sportif, la promotion de saines habitudes de vie, etc.
- Peut être appelé.e à réaliser une programmation sportive ou culturelle selon les priorités qui seront établies par la direction.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

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

## Qualités recherchées

- Bonnes connaissances de la suite Office;
- Disponibilité;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Démontrer des aptitudes à communiquer avec divers types de personnalité;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité et intérêts au travail d'équipe;
- Autonomie, créativité, débrouillardise;
- Adaptation, flexibilité, polyvalence.

*Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests de français.*