

**Titre de l'emploi :**

Technicien(ne) en loisirs (sport)

**No de concours/affichage :**

23-24-S(p)-81

**Service :**

Affaires étudiantes et international

---

**Début d'affichage :**

17 novembre 2023

**Fin d'affichage :**

3 décembre 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE :**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.

**NATURE DU TRAVAIL**

Poste à temps complet

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités socioculturelles ou sportives pour les étudiantes ou étudiants comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne de cette classe d'emploi :

- Participe à la planification, à l'organisation, à la promotion et à la mise en oeuvre du programme sportif des Lauréats:
  - Assure l'organisation et le bon déroulement des parties et des tournois à domicile (accueil des équipes, préparation des plateaux, répondant en cas de problème, etc.) ;
  - Collabore à l'organisation des événements Lauréats (rencontre d'accueil, Gala distinction, activité de financement, etc.) ;
  - Coordonne les activités nécessaires au bon fonctionnement des équipes (prises de photos, remises de vêtements, séances d'informations, etc.) ;
  - Collabore à l'organisation des matchs d'ouverture, championnats et tournois hors-concours ;
  - Participe à l'embauche, à l'assignation et à la coordination du travail du personnel occasionnel des Lauréats (ex. : marqueurs, chronométreurs, billetterie, webdiffusion, thérapeutes, etc.) ;
  - Coordonne le comité sportif des Lauréats (étudiants.es-athlètes) ;
  - Collabore avec le service des communications à la création, la rédaction et la diffusion de l'information du secteur des sports (résultats, événements, promotions, etc.) ;
- Participe à la planification, à l'organisation, à la promotion et à la mise en oeuvre du programme des activités sportives et des ligues intras-muros :
  - Propose et participe au choix des activités, s'assure de son bon fonctionnement et en établit le bilan;
  - Utilise des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser dans la réalisation de leurs activités ;
  - Établit les règles de fonctionnement des activités, explique la nature et les objectifs et s'assure du respect de celles-ci;
  - 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 ;
- S'assure du respect des procédures concernant les réservations de plateaux et collabore aux suivis hebdomadaires avec les clients, si nécessaire;
- 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 au travail ce personnel;
- Collabore avec son supérieur à l'élaboration et au suivi des budgets des activités dont il ou elle est responsable;
- Peut être appelée à collaborer dans les autres dossiers du service aux affaires étudiantes et de l'international;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques de gestion et d'intervention en loisir ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Démontrer de l'autonomie, de l'adaptabilité, du leadership et de la facilité pour le travail d'équipe.
- Avoir la capacité d'exercer des fonctions de planification, d'organisation et de suivi reliés aux dossiers des équipes Lauréats et des activités sportives intras-muros.
- Avoir la capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des

- échéanciers serrés.
- Avoir une expertise en animation d'activités.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Intérêt marqué pour les domaines du sport et de l'activité physique.
- Posséder une très bonne connaissance de la clientèle étudiante.
- Avoir une connaissance des logiciels de base (Word, Exel et Outlook) et une facilité d'apprentissage à différents outils informatiques. Connaissance de Office 365 (Teams, Sharepoint et Onedrive) et Canva (un atout).

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
  - test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word et Excel de base.
- 

**Catégorie d'emploi :**

Loisirs et centre sportif

**Lieu de travail :**

Campus principal

**Horaire de travail :**

Lundi au vendredi de 10 h à 18 h\*

\*La personne peut être appelé à moduler son horaire, afin de travailler le vendredi soir (ex. : 14h à 22h), en fonction du calendrier des compétitions sportives locales. Les dates seront fournies avant le début de chaque session. Elle pourrait également être appelé à travailler la fin de semaine, à l'occasion, selon les besoins.

**Échelle salariale :**

23,82\$ - 30,82\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Mathieu Gauthier-Brancoli

**Entrée en fonction prévue :**

Immédiate