

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en loisirs - Environnement

Direction des affaires étudiantes

Projet spécifique à temps partiel (4 jours/semaine) en vertu de la clause 5-1.14

Concours : 24-25_SAT-08

Début d'affichage : 20 juin 2024

Supérieur immédiat : Leila Sakhir, directrice

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

Horaire : À déterminer

Taux horaire : De 23,83 \$ à 30,82 \$ (En révision)

Date d'entrée en fonction : du 12 août 2024 au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation ou après préavis de la Direction des ressources humaines

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.

Scolarité et expériences :

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.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 28 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 27 juin 2024 au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Organise, encadre et anime des activités complémentaires et éducatives en environnement;
- Travaille en étroite collaboration avec le comité d'action et de concertation en environnement (CACE) et aide à la coordination des divers comités;
- Encadre et accompagne les personnes étudiantes responsables du comité environnement;
- Travaille en étroite collaboration avec le Service des ressources matérielles, la Direction des affaires étudiantes et le Service des communications pour réaliser les divers objectifs environnementaux du plan d'action annuel;
- Rédige et participe à la conception de certains outils promotionnels : journaux, agenda, prospectus, affiches, etc.;
- Participe à la préparation des demandes de financement, dans une perspective d'autofinancement, du secteur des activités environnementales;
- Favorise le rayonnement du cégep en matière environnementale;
- Peut être appelée à accompagner la délégation du cégep ou à représenter le cégep lors d'activités spéciales relatives à l'environnement (colloques, conférences ou autres).

Au besoin, elle accomplit tout autre tâche connexe.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de Français (Niveau II)

Test de connaissances

Exigences particulières :

- Compétence et expérience dans le secteur de la gestion environnementale;
- Très bonne aptitude à communiquer;
- Très bonnes habiletés en animation;
- Très bon sens de l'initiative et esprit d'équipe;
- Bon sens de l'organisation;
- Bonne aptitude pour le service à la clientèle;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne capacité de rédaction de rapports;
- Disponibilité exigée en soirée et certaines fins de semaine;
- Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout.

