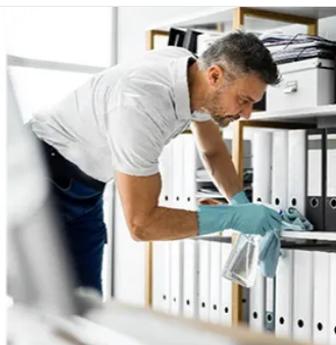


Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en loisirs (S-2024-79-2)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 5 janvier 2025

Expire à l'interne le : 5 janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en loisirs.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Direction des affaires étudiantes
- **Nom du supérieur immédiat** : Charles Doyle Poirier
- **Nom de la personne remplacée** : Carl Frigon
- **Statut de l'emploi** : Environ 15 mois
- **Horaire de travail** : Horaire flexible. Possibilité de travail en soirée et les fins de semaines.
- **Début de l'affichage** : 2024-12-02
- **Fin de l'affichage** : 2025-01-05

Nature du travail

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. Ce rôle peut également être étendu à d'autres types de clientèles fréquentant le centre sportif du Collège, comme les membres du personnel ou la clientèle externe grand public.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi participe à l'animation de la vie étudiante au Cégep de Rimouski par l'élaboration et la mise en œuvre d'activités socioculturelles. Aussi, elle peut être appelée à venir appuyer la réalisation d'activités communautaires ou sportives. Elle contribue quotidiennement à développer l'engagement social et communautaire.

Elle est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se créer des activités. Elle encadre et accompagne les étudiantes ou étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités intramurales, de financement ou intercollégiales. 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. Elle participe également au choix des activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan.

Elle a sous sa responsabilité, notamment, le bon fonctionnement et la réalisation de l'ensemble des activités socio-culturelles au Cégep.

Plus spécifiquement, cette personne doit, entre autres :

- Organiser des activités étudiantes stimulantes en tenant compte de leurs intérêts;
- Animer des formations visant l'organisation et le respect des certains règlements et politiques;

Entrée en fonction :
13 janvier 2025

Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
non disponible

Heures de travail :
35.00 h/sem.

Emplacement :
Sur les lieux du travail

Salaire :
\$25.96 - \$33.58 CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Accompagner et orienter des étudiantes et étudiants dans la création et la mise en oeuvre d'activités;
- Effectuer une planification et un suivi des budgets qui lui sont confiés;
- Proposer des activités visant la sensibilisation à des valeurs écoresponsables;
- Contribuer à la rédaction et à la diffusion d'information pour favoriser la participation des étudiantes ou étudiants;
- Accompagner l'association étudiante dans certains dossiers;
- Coordonner le travail d'une équipe multidisciplinaire dans l'organisation d'un évènement;
- Représenter le Cégep au RIASQ;
- Superviser les activités à la maison de la musique;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Qualifications requises

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

Autres exigences

- Bonne maîtrise de la langue française;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Expertise dans les logiciels de collaboration (ex. : Outils G suite - Google, etc.);
- Habileté à s'approprier l'utilisation de différents logiciels en lien avec les fonctions demandées;
- Connaissance du milieu sportif et de l'activité physique;
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des données et des renseignements et identifier des solutions;
- Aptitudes démontrées en planification et en organisation d'activités;
- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Aptitudes au niveau du service à la clientèle, sens de l'initiative, jugement et autonomie, capacité à travailler sous pression et dans le respect des échéances;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers de front à la fois;
- Bonne capacité à gérer son stress.

Tests requis

Les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests et d'une entrevue. L'obtention du poste sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Emplois diversifiés et de qualité