



## Technicienne, technicien en loisirs

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicienne, technicien en loisirs
<b>Numéro de référence</b> S-25-1458
<b>Direction</b> Direction des études et des services éducatifs
<b>Service</b> Vie étudiante
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2025-02-26
<b>Fin d'affichage</b> 2025-03-12
<p>Le Cégep de Matane est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en loisirs pour combler un poste régulier à temps complet, laissé vacant par Camille Marin. Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous joindrez une organisation bienveillante qui met au cœur de ses priorités la réussite étudiante et la santé et le mieux-être de ses équipes.</p> <p>Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!</p> <p>Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep de Matane invite les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection si elles le désirent.</p>
<b>Description du poste</b>
<p>Sous la responsabilité de monsieur Jérôme Forget, directeur des affaires étudiantes, le rôle principal et habituel de la personne consiste à organiser des activités socioculturelles et sportives pour la communauté étudiante, comme complément d'activités à certains programmes d'études ou, le plus souvent, comme loisirs.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La personne participe à l'élaboration de programmes et à leur mise en œuvre au moyen d'activités socioculturelles ou sportives. Elle contribue à développer l'engagement social et communautaire.</li><li>- Elle est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités. Elle participe au choix des activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan.</li></ul>

- Elle encadre et accompagne les personnes étudiantes dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités intramuros 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 contribue à la rédaction et à la diffusion d'information pour favoriser la participation.
- Elle 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.
- Elle 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.

**Pourquoi nous choisir :**

4 semaines de vacances annuelles;  
 13 jours fériés;  
 Banque de jours de congé de maladie rémunérés;  
 Assurances collectives;  
 Régime de retraite avantageux (prestation déterminée);  
 Télémedecine;  
 Programme d'aide aux employés;  
 Programme de télétravail hybride en place ;  
 Accès gratuit au centre d'activité physique (CAP) et aux entraînements de groupe sur l'heure du dîner.

**Exigences**

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

**Profil recherché**

- Habiletés marquées pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Organisation du travail ;
- Autonomie ;
- Créativité ;
- Habiletés à communiquer et à animer des activités ;
- Bonne connaissance de la suite Office 365 ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.

**Test requis**

Test de français

**Remarques**

Pour postuler, veuillez joindre les documents suivants au plus tard le 12 mars 2025 à l'attention de Karine Lebrun:

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Karine Lebrun au 418 562-1240 (2123) ou lebrunkarine@cgmatane.qc.ca.



Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

### Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Loisirs et centre sportif

**Nom du supérieur immédiat**

Jérôme Forget

**Lieu de travail**

Cégep de Matane

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Horaire de travail**

35 heures par semaine ;

Du lundi au vendredi, de façon générale, de 9 h à 17 h ;

2 journées avec une présence en soirée et horaire de 13 h à 21 h (choix des journées à déterminer) ;

Disponibilité à l'occasion les fins de semaine pour les activités étudiantes.

\* Une prime de soirée peut s'appliquer selon les modalités de la convention collective.

**Échelle salariale**

25,96\$ - 33,58\$

**Entrée en fonction prévue**

Dès que possible