

- > **TITRE D'EMPLOI** : Appariteur(trice)
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Centre d'éducation physique et de sports
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Ernest Du Boucher

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du régisseur, l'appariteur livre, installe et reçoit le matériel sportif. Il identifie, répertorie et inventorie les équipements du centre sportif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Procède à l'aménagement des plateaux selon les réquisitions produites et installe les équipements et le matériel sportif selon les spécifications et l'horaire établis ;
- Récupère et rapporte en dépôt ou en magasin, selon le cas, les équipements ayant été utilisés sur les plateaux ;
- Identifie, classe et entretient le matériel sportif ;
- Participe à l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions ;
- Collabore à la réception et à l'identification des marchandises et entrepose celles-ci de façon à en faciliter la distribution ;
- Lave et sèche, selon les spécifications, les vêtements prêtés aux usagers ;
- Nettoie, selon les spécifications, les différents tapis en usage au CEPS (tatamis, etc.) ;
- Procède aux entretiens mineurs et réparations à effectuer aux vêtements et aux équipements ;
- Prépare les bons de travail lorsque requis ;
- Garde le local de buanderie dans un état de propreté et d'ordre impeccables ;
- S'assure du bon fonctionnement des activités se déroulant au bloc sportif ;
- Effectue des tests pour évaluer la qualité de l'eau de la piscine ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Manipuler à l'occasion du matériel d'un poids pouvant atteindre un maximum de 25 kilogrammes.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissance aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 14 heures par semaine. Samedi et dimanche de 15h30 à 23h30.
L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.
L'horaire de travail peut varier en été et durant l'intersession selon les besoins.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 30 janvier 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 12 février 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 23,85\$ à 25,44 \$ et la prime de fin de semaine 1,09 \$/heure
- > **NOM DU PRÉDCÉSSEUR** : Julien Machabée

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.