

EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS



S2425-1216

Affichage interne et externe

SERVICE

Affaires étudiantes |
Socioculturel

LIEU DE TRAVAIL

École nationale du meuble et de
l'ébénisterie de Victoriaville

STATUT

Régulière ou régulier
à temps partiel

HORAIRE

28 h / semaine
Lundi au jeudi de 8 h à 12 h et
de 13 h à 16 h (Possibilité de
travailler quelques weekends
durant l'année)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur des affaires étudiantes
(Karl Castonguay)

SUPÉRIEUR FONCTIONNEL

Coordonnateur de l'ENME
(Louis Gilbert)

TRAITEMENT

Taux horaire 26,63 \$ à 34,45 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi 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.

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.

Elle encadre et accompagne les étudiantes ou étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités parascolaires ou inter collégiales. Elle recommande et participe au choix de l'équipement et du matériel que le collègue 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 des étudiantes ou étudiants.

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.

De façon plus spécifique, la technicienne ou le technicien en loisirs à l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Victoriaville effectue les tâches suivantes :

Collabore à l'organisation d'activités socioculturelles, sportives et aux différentes activités en lien avec la vie étudiante :

- S'occupe pour chaque activité de la publicité, des inscriptions, de la réservation et de l'aménagement des locaux, du matériel nécessaire, de l'animation, procède à l'évaluation et présente un bilan. Participe à l'embauche d'animateurs, moniteurs ou ressources externes d'animation d'activités.
- Supporte l'initiative des élèves, relativement à des projets socioculturels ou pédagogiques, et accompagne l'association étudiante dans sa mission.

- Fait l'arrimage avec diverses initiatives émanant du pavillon central : gala méritas, fête de la rentrée, remise des diplômes, accueil, etc.
- Collabore avec le Service des communications pour la promotion et la mise en valeur d'initiatives et d'activités sous sa responsabilité.
- Collabore à la coordination du travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des activités sous sa responsabilité.
- S'occupe du fonctionnement du café étudiant et supervise le travail des employés (étudiant barista).
- Organise des activités et assure une présence ponctuelle dans les pavillons de l'INAB et du CIFIT.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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

Autres exigences

- Autonomie, anticipation et esprit entrepreneurial
- Habileté de planification et d'organisation
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés
- Souci du détail et rigueur dans la réalisation de son travail
- Habileté à développer des relations interpersonnelles de qualité
- Esprit d'entraide apprécié de ses collaborateurs et facilitant le travail d'équipe
- Jugement, discrétion et tact à travers les interventions et communications verbales

Envie d'en savoir plus ?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 17 au 30 mars 2025, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/3j8vajp4>

