

Working together for human leadership



Recreational activities technician

Posting number: LAW-S25-26-3562

Location: Québec (Sainte-Foy)

Department: Students services

Immediate superior: Timmy Jones, Coordinator of administrative services, auxiliary services, and student services

Status: Replacement – Full-time

Salary scale: Between 26,63\$ and 34,45\$ per hour

Posting period: From 2025-06-10 to 2025-06-23

Schedule: Monday to Friday, 35 hours a week

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

Reporting to the Coordinator of administrative services, auxiliary services, and student services the incumbent will organize the sports program activities, socio-cultural and community activities while considering established internal policies.

What you'll conquer every day

- Collaborate with the activities department in the organization and planning of sporting, socio-cultural and community events on the Campus.
- Participate in the dissemination of information about sporting, socio-cultural and community events using established means (social media, posters, etc.) and respecting internal regulations.

- Ensure that the rules of conduct and safety (as stipulated in the student conduct policy) are respected during student activities.
- Participate in the follow-ups for student safety protocols (concussions, etc.)
- Assist in the development and in the organization of the sports and the sociocultural activities in collaboration with the various groups.
- Advise, suggest, and participate in the purchase of specialized equipment and materials for the physical education and student activities department and ensure proper use (storage and distribution).
- Organize the distribution of team and clubs gear and photos
- Assist in the coordination and organization of the fitness room.
- Collaborate in department meetings and contribute to student activity projects.
- Support the logistics of auditions and practices for cultural activities.
- Support the student life advisor during the selection and hiring of coaches and other stakeholders.
- Accompany, if necessary, groups during college events outside the Campus.
- When required and necessary, represent the College during meetings related to student activities (RSEQ, RIASQ, etc.)
- Participate in the organization and holding of special College activities (Open house, graduation, banquets, etc.).
- Participate in activities recognizing student commitment (Propulse ton idée, Ose entreprendre, Forces AVENIR, etc.).
- When required, may be called upon to participate in various College committees.
- Perform all other related tasks when required.

What makes you the one

- A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty such as Recreation, Intervention en loisirs or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
- Excellent communication skills, in French and English, oral and written;
- Knowledge of Microsoft Office suite and Meta Business;
- Demonstrated skills in organizing events (socio-cultural or sports activities);
- Knowledge of regulations and functioning of the RSEQ (Réseau Sport Étudiant Québec) and the RIASQ (Réseau intercollégial des activités socioculturelles du Québec)
- Familiar with the NCCP (National Coaching Certification Program)

What makes us a great place to work

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals.
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks.
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise.
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies.
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future.
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

Comments

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV to Caroline Giguère through our career site: https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

Technicien(ne) en loisir

Numéro d'affichage : LAW-S25-26-3562

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Service : Services aux étudiants

Supérieur immédiat : Timmy Jones, coordonnateur des services administratifs, des services auxiliaires et des services aux étudiants

Statut : Remplacement – Temps plein

Échelle salariale : Entre 26,63\$ et 34,45\$ de l'heure

Période d'affichage : Du 2025-06-10 au 2025-06-23

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Relevant du coordonnateur des services administratifs, des services auxiliaires et des services aux étudiants, la ou le titulaire effectuera un ensemble de tâches pour organiser les activités du programme sportif, les événements sociaux-culturels ainsi que les événements communautaires de tout ordre, à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte des politiques internes établies.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Collaborer avec le département des activités à l'organisation et à la planification des événements sportifs, socioculturels et communautaires sur le campus.
- Participer à la diffusion de l'information sur les événements sportifs, socioculturels et communautaires en utilisant les moyens mis en place (médias sociaux, affiches, etc.) et en respectant les règlements internes.

- Veiller au respect des règles de conduite et de sécurité (telles que stipulées dans la politique de conduite étudiante) lors des activités étudiantes.
- Participer au suivi des protocoles de sécurité des étudiants (commotions cérébrales, etc.).
- Assister à l'élaboration et à l'organisation des activités sportives et socioculturelles en collaboration avec les différents groupes.
- Conseiller, suggérer et participer à l'achat d'équipement et de matériel spécialisé pour le département d'éducation physique et d'activités étudiantes et en assurer l'utilisation adéquate (entreposage et distribution).
- Organiser la distribution des équipements et des photos des équipes et des clubs.
- Aider à la coordination et à l'organisation de la salle de sport.
- Collaborer aux réunions du département et contribuer aux projets d'activités des étudiants.
- Soutenir la logistique des auditions et des pratiques des activités culturelles.
- Soutenir le conseiller à la vie étudiante lors de la sélection et de l'embauche des entraîneurs et autres intervenants.
- Accompanyer, au besoin, des groupes lors d'événements collégiaux à l'extérieur du Campus.
- Lorsque requis et nécessaire, représenter le Collège lors de rencontres reliées aux activités étudiantes (RSEQ, RIASQ, etc.)
- Participer à l'organisation et à la tenue d'activités spéciales du Collège (Portes ouvertes, graduation, banquets, etc.).
- Participer aux activités de reconnaissance de l'engagement étudiant (Propulse ton idée, Ose entreprendre, Forces AVENIR, etc.)
- Au besoin, peut être appelé à participer à divers comités du Collège.
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

Ce qui fait de vous la personne idéale

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, tel que la récréologie, intervention en loisirs ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et Meta Business;
- Démontrer des habiletés pour l'organisation d'événements (socio-culturel ou sportif);

- Connaissance des règlements ainsi que du fonctionnement du RSEQ (Réseau Sport Étudiant Québec) et du RIASQ (Réseau inter-collégial des activités socioculturelles du Québec);
- Connaissance PNCE (Programme national de certification des entraîneurs).

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Bénéficiez d'un salaire compétitif qui reflète vos compétences et votre expertise.
- Appréciez une culture de soutien qui donne la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes.
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir.
- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages et de bénéfices ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

Commentaires

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/