



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6381

Cégep de Lanaudière à Joliette

Technicienne ou technicien en loisirs

Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 1^{er} juillet 2025

Fin d'affichage : 3 août 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou technicien en loisirs 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.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Répondre aux besoins des étudiants et assurer le suivi de leurs demandes;
- Participer à la promotion de l'ensemble des secteurs de la Vie étudiante et au recrutement de participants aux diverses activités organisées par le service;
- Assurer la mise en place de programme d'engagement étudiant visant la persévérance scolaire (ex. : On est là pour toi! »);
- Coordonner les besoins logistiques relatifs aux activités de la Vie étudiante en assurant les suivis auprès de l'agente de soutien du service et des autres services du collège;
- Dans le cadre de ses fonctions, autant à l'interne qu'à l'externe, la personne représente le collège constituant de Joliette.

Au niveau du secteur Sports :

- Participer à l'élaboration des programmes intramuros et intercollégiaux avec le conseiller à la vie étudiante afin de contribuer au développement du secteur et d'adapter l'offre aux besoins des étudiants;
- Assurer l'animation des plateaux sportifs durant l'heure du dîner;
- Être disponible et présente lors de tournois ou d'activités sportives, à l'extérieur de l'horaire de travail prévu;
- S'assurer du respect des procédures quant à la réservation et à l'utilisation des plateaux, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, et assurer la diffusion de l'information.

Au niveau du secteur Socioculturel :

- Participer à l'élaboration des activités socioculturelles en collaboration avec le conseiller à la vie étudiante afin de contribuer au développement du secteur et de s'adapter aux besoins des étudiants;
- Agir comme personne-ressource auprès des comités étudiants;
- Être disponible et présente lors d'activités à l'extérieur de l'horaire de travail prévu;
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, et assurer la diffusion de l'information.

Au niveau du secteur communautaire :

- Participer à l'élaboration des activités communautaires en collaboration avec le conseiller à la vie étudiante afin de contribuer au développement du secteur et d'adapter l'offre aux besoins des étudiants;
- Peut être appelée à animer certains comités étudiants et agir comme personne-ressource auprès de ceux-ci;
- Être disponible et présente lors des activités (semaines thématiques, kiosques);
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, et assurer la diffusion de l'information.

Au niveau du secteur santé et des services adaptés:

- Participer à l'élaboration des activités de prévention en collaboration avec l'équipe d'intervenants du secteur;
- Participer à l'organisation et à l'animation des ateliers de groupes;
- Être disponible et présente lors des activités (semaines thématiques, kiosques);
- Collaborer avec les partenaires internes et externes, et assurer la diffusion de l'information.

EXIGENCES

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

ou

Toute autre formation académique jumelée à une expérience pertinente pourrait être considérée.

L'expérience dans un établissement scolaire sera considérée comme un atout.

TEST REQUIS

Test de français, niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Word, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

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

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

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,63 \$ à 34,45 \$

Entrée en fonction : Août 2025

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne