

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en loisirs-Activités Étudiantes (socioculturel et développement durable)

Direction des affaires étudiantes

Projet spécifique à temps complet en vertu de la clause 5-1-14.

Concours : 25-26_SAT-02

Début d'affichage : 13 août 2025

Supérieur hiérarchique : Leïla Sakhir, directrice

Supérieur immédiat : Ève Fiset, coordonnatrice

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

Horaire : Lundi au vendredi : De 10 h à 18 h à raison de 7 heures par jour.
(Possibilités de soirs et de fins de semaine en fonction des activités ou besoins du service.)

Taux horaire : De 26,63 \$ à 34,45 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible,
Jusqu'au 5 juin 2026.

Nature du travail :

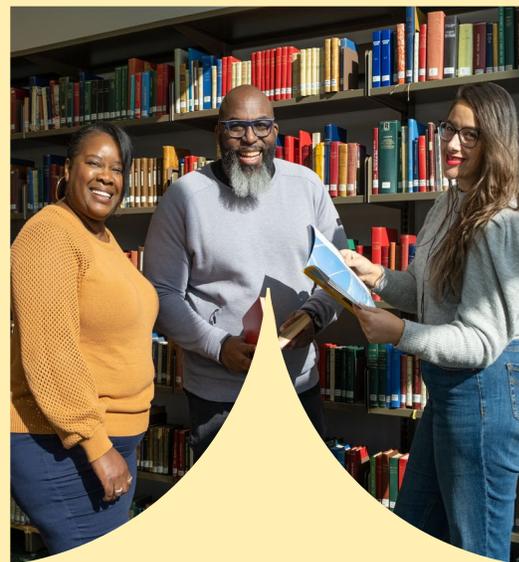
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités socioculturelles pour les étudiantes ou étudiants comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.

Scolarité et expériences :

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.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard 19 août 2025 au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

**Technicien.ne en loisirs - Activités
étudiantes (socioculturel et
développement durable)**

Direction des affaires étudiantes

De façon plus spécifique, la personne :

- Participe à l'élaboration de la programmation, à l'organisation et au suivi des activités accréditées du RIASQ (Cégep en spectacle, Inter collégiaux d'arts visuels, de théâtre, etc.) et des activités et événements locaux (fêtes d'accueil, animation au rond-point, événements départementaux, etc.);
- Participe à l'organisation des événements institutionnels relevant de la Direction des affaires étudiantes (remise des diplômes, mérite sportif, mérite scolaire, etc.);
- Assure les inscriptions et la promotion des activités étudiantes;
- Assure l'organisation du transport et de l'hébergement de participants.es, lorsque nécessaire;
- Collabore au processus d'achat et s'assure de l'entretien et l'entreposage du matériel ;
- Participe à l'embauche et à la coordination du travail du personnel contractuel (metteur en scène, animateur, etc.);
- Assure un suivi des dépenses de chaque activité et en fait un bilan;
- Assure la facturation et la perception des cotisations des activités;
- Organise et participe à différents comités en lien avec ses activités;
- Collabore régulièrement avec le RIASQ, participe aux réunions et assure les suivis demandés;
- Assure la promotion et la reconnaissance des réalisations des étudiants.es et des activités du service sur les réseaux sociaux;
- Assure le suivi du dossier de l'engagement étudiants;

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Autonomie et sens de l'initiative;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Bonne gestion du stress;
- Excellent sens de l'organisation et bonne capacité de communication;
- Habileté à travailler en équipe;
- Bonne connaissance du réseau collégial, des caractéristiques de sa population et du milieu socio-culturel;
- Facilité à utiliser et à naviguer dans les réseaux sociaux ;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);
- Bonne connaissance du RIASQ, un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de connaissances

Test de français (niveau II)

