



Titre de l'emploi :

Technicien(ne) en loisirs

No de concours/affichage :

25-26-36-S(r)

Service :

Affaires étudiantes et international

Début d'affichage :

26 janvier 2026

Fin d'affichage :

1 février 2026

Merci de postuler directement sur notre [site internet](#), ou par le [libre-service](#), afin que votre candidature soit considérée.

Un cégep accueillant et inclusif qui stimule les réussites! **Le cégep vous offre une multitude de possibilités de carrière au sein d'un environnement dynamique et innovant. Joignez-vous à notre équipe pour?:**

- Réaliser des projets stimulants et porteurs de sens;
- Contribuer concrètement à la réussite de nos personnes étudiantes et au rayonnement de nos équipes;
- Profiter de mesures favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Bénéficier d'un régime de retraite, d'avantages sociaux et de divers congés;
- Accéder à plusieurs de nos services dont : cafétéria et comptoir santé, clinique d'hygiène dentaire, garderie;
- Utiliser nos installations dont?: salle d'entraînement, piscine, gymnase, bibliothèque, activités culturelles;
- Participer aux programmes de perfectionnement, ainsi qu'aux activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet jusqu'au plus tard le 8 mai 2026

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

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (À TITRE INDICATIF)

La personne de cette classe d'emploi :

- Est responsable de poursuivre la recherche et d'assurer la gestion des personnes bénévoles pour l'événement L'Intercollégial de théâtre. Poursuit l'organisation des activités festives et d'accueil de l'événement;
- Assure le suivi auprès de la ligue d'improvisation (promotion, support aux entraîneurs et technicien-DJ, suivi lors de la participation à des tournois extérieurs, etc.);
- Participe à l'organisation des activités d'accueil en prévision de la rentrée à l'automne 2026;
- Peut être appelée à animer des activités ou accompagner des personnes étudiantes lors d'activités intercollégiales;
- Planifie, organise, promeut et met en œuvre une programmation d'activités socioculturelles;
- Encadre les personnes étudiantes impliquées dans les clubs étudiants et est aussi appelée à se servir des techniques d'animation afin de les aider à s'organiser et à se donner des activités;
- Contribue à développer l'engagement social et communautaire;
- Collaborer à la création et la diffusion de l'information : médias sociaux, affiches, etc;
- 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;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans un cégep ou avec la clientèle collégiale (un atout important);
- Avoir une connaissance des logiciels de base (Word, Excel et Outlook) et une facilité d'apprentissage à différents outils informatiques. Connaissance de Office 365 (Teams, Sharepoint et Onedrive) et Canva (un atout);

- Démontrer de l'autonomie, du leadership, de la créativité et de la facilité pour le travail d'équipe. Avoir une expertise en animation d'activités;
- Avoir la capacité d'exercer des fonctions de planification, d'organisation et de suivi reliés à ses dossiers;
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et communiquer des informations justes et précises;
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite. Intérêt pour les domaines artistiques, culturels.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word et Excel de base.

En remplacement de : Ludovick Morneau

Catégorie d'emploi :

Loisirs et centre sportif

Horaire de travail :

Horaire de travail : Lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, sauf le jeudi de 12 h à 20 h. L'horaire pourrait être discuté et modifié.

Échelle salariale :

26,63\$ - 34,45\$

Nom du supérieur immédiat :

Mylène Poirier

Entrée en fonction prévue :

16 février 2026

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.