

- > **TITRE D'EMPLOI** : Appariteur(trice)
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Centre d'éducation physique et de sports
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Ernest Du Boucher

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du régisseur, l'appariteur livre, installe et reçoit le matériel sportif. Il identifie, répertorie et inventorie les équipements du centre sportif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Tenir le registre quotidien de la composition chimique de l'eau.
- Faire l'analyse, quatre (4) fois par jour, des paramètres chimiques de l'eau, pour s'assurer qu'elles sont conformes à la réglementation.
- Ajuster le dosage des produits chimiques en fonction des résultats des tests.
- Entretenir les systèmes de filtration et de chloration et voir à leur bon fonctionnement.
- Calibrer au besoin, les panneaux de contrôle des systèmes de filtration et de chloration.
- Faire les appels de service si nécessaire.
- Prélever des échantillons d'eau bimensuellement et les expédier au laboratoire externe spécialisé en analyses bactériennes.
- Tenir à jour l'inventaire de produits chimiques utilisés.
- Préparer les commandes.
- Nettoyer les sondes.
- Nettoyer la toile et le pont.
- Inspecter la plage, les échelles, les chaises de sauveteurs, les vestiaires et tout le matériel aquatique pour s'assurer que tout est propre et conforme aux exigences.
- Collaborer avec les sauveteurs et les employés des ressources matérielles.
- Réponde aux besoins du département d'éducation physique.
- Assurer le service à la clientèle.
- Procède à l'aménagement des plateaux selon les réquisitions produites et installe les équipements et le matériel sportif selon les spécifications et l'horaire établis.
- Récupère et rapporte en dépôt ou en magasin, selon le cas, les équipements ayant été utilisés sur les plateaux.
- Identifie, classe et entretient le matériel sportif.
- Participe à l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.
- Collabore à la réception et à l'identification des marchandises et entrepose celles-ci de façon à en faciliter la distribution.
- Lave et sèche, selon les spécifications, les vêtements prêtés aux usagers.
- Nettoie, selon les spécifications, les différents tapis en usage au CEPS (tatamis, etc.).
- Procède aux entretiens mineurs et réparations à effectuer aux vêtements et aux équipements.
- Prépare les bons de travail lorsque requis.
- Garde le local de buanderie dans un état de propreté et d'ordre impeccables.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISÉS

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Manipule à l'occasion du matériel d'un poids pouvant atteindre un maximum de 25 kilogrammes.
- Manipule de façon régulière des produits chimiques.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissance aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps plein

- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine du lundi au vendredi

Horaire de la semaine

Lundi 11h à 19h

Mardi 11h30 à 19h30

Mercredi et jeudi 12h30 à 20h30

Vendredi 13h30 à 21h30

- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 5 février 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 18 février 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,47 \$ à 26,10 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Alexander Pitilimov

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- *Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.*

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.