

<p>&gt; <b>TITRE D'EMPLOI</b> : Appariteur(trice)</p> <p>&gt; <b>DIRECTION</b> : Direction des services aux étudiants</p> <p>&gt; <b>SERVICE</b> : Centre d'éducation physique et de sports</p> <p>&gt; <b>NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b> : Ernest Du Boucher</p>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Sous la responsabilité du régisseur, l'appariteur livre, installe et reçoit le matériel sportif. Il identifie, répertorie et inventorie les équipements du centre sportif.</p> <p><b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenir le registre quotidien de la composition chimique de l'eau.</li><li>• Faire l'analyse, quatre (4) fois par jour, des paramètres chimiques de l'eau, pour s'assurer qu'elles sont conformes à la réglementation.</li><li>• Ajuster le dosage des produits chimiques en fonction des résultats des tests.</li><li>• Entretenir les systèmes de filtration et de chloration et voir à leur bon fonctionnement.</li><li>• Calibrer au besoin, les panneaux de contrôle des systèmes de filtration et de chloration.</li><li>• Faire les appels de service si nécessaire.</li><li>• Prélever des échantillons d'eau bimensuellement et les expédier au laboratoire externe spécialisé en analyses bactériennes.</li><li>• Tenir à jour l'inventaire de produits chimiques utilisés.</li><li>• Préparer les commandes.</li><li>• Nettoyer les sondes.</li><li>• Nettoyer la toile et le pont.</li><li>• 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.</li><li>• Collaborer avec les sauveteurs et les employés des ressources matérielles.</li><li>• Réponde aux besoins du département d'éducation physique.</li><li>• Assurer le service à la clientèle.</li><li>• 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.</li><li>• Récupère et rapporte en dépôt ou en magasin, selon le cas, les équipements ayant été utilisés sur les plateaux.</li><li>• Identifie, classe et entretient le matériel sportif.</li><li>• Participe à l'inventaire du matériel et à la préparation des réquisitions.</li><li>• Collabore à la réception et à l'identification des marchandises et entrepose celles-ci de façon à en faciliter la distribution.</li><li>• Lave et sèche, selon les spécifications, les vêtements prêtés aux usagers.</li><li>• Nettoie, selon les spécifications, les différents tapis en usage au CEPS (tatamis, etc.).</li><li>• Procède aux entretiens mineurs et réparations à effectuer aux vêtements et aux équipements.</li><li>• Prépare les bons de travail lorsque requis.</li><li>• Garde le local de buanderie dans un état de propreté et d'ordre impeccables.</li><li>• Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.</li></ul> <p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p> <p>Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.</p> <p><b>EXIGENCES PARTICULIÈRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manipule à l'occasion du matériel d'un poids pouvant atteindre un maximum de 25 kilogrammes.</li><li>• Manipule de façon régulière des produits chimiques.</li></ul> <p><b>TEST REQUIS</b></p> <p>Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissance aux personnes candidates.</p>
<p>&gt; <b>LIEU DE TRAVAIL</b> : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6</p> <p>&gt; <b>STATUT DE L'EMPLOI</b> : Régulier à temps plein</p> <p>&gt; <b>HORAIRE DE TRAVAIL</b> : 35 h/semaine du lundi au vendredi</p> <div><u>Horaire de la semaine</u> Lundi 11h à 19h Mardi 11h30 à 19h30 Mercredi et jeudi 12h30 à 20h30 Vendredi 13h30 à 21h30</div>

- > **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](mailto: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.*