



POSTING

AFFICHAGE

TO All Personnel

FROM Human Resources Service

SUBJECT Position to be filled – Champlain College Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of a Recreational Activities Technician to work on a part-time (21 hours per week), replacement contract, in the Student Services department.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Student Services, the incumbent will contribute to the development and organization of various social, cultural and recreational activities, on and off Campus as a member of the Champlain Lennoxville Student Services team.

RESPONSIBILITIES

1. Participate in the planning and implementation of a wide variety of Campus activities to encourage student development and community building.
2. Organize a variety of special projects including orientation (fall and winter), graduation, student volunteer groups and clubs, leadership development initiatives and the student involvement program.
3. Guide and coach the students in planning, organizing, facilitating and evaluating intramural or intercollegiate activities through regular leadership training and ongoing mentoring.
4. Provide guidance and assist the elected representatives of the Champlain Student Association in governing the student body.
5. Disseminate information intended for students and develop appropriate material to promote activities on Campus.
6. Participate in and make recommendations, to the Campus, in the choice of equipment/materials for student activities.
7. Assure the proper set-up, take-down and use of equipment at Campus activities, ensuring safety of participants and care of physical installations.
8. Participate in recruitment and coordinate training and work of student volunteers and student ambassadors on Campus.
9. Contribute to the initiatives and activities of the Students Services, as needed.
10. Participate and supports activities in Residence.
11. Perform all other related duties.

SCHEDULE

3 days per week, to be decided.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education	Must have a diploma of college studies (D.E.C.) in an appropriate speciality or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.
Competencies	Must be able communicate fluently in English, both oral and written. Must possess a working knowledge of French, both oral and written. Must possess good interpersonal skills. Must possess a working knowledge of Microsoft Office Suite to track statistics, produce reports and create documents. <i>The candidates will be required to complete English and French language tests.</i>

ANTICIPATE START DATE	As soon as possible
----------------------------------	---------------------

DATE OF POSTING	February 20, 2026
------------------------	--------------------------

CLOSING DATE FOR APPLICATIONS	11:59 p.m. on February 24th, 2026
--	---

SALARY RANGE	From \$26.63 to \$34.45 per hour
---------------------	----------------------------------

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED
POSITION IS NOW OPEN**

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

***Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify
their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies***



POSTING

AFFICHAGE

À Tout le personnel

DE Service des ressources humaines

OBJET Poste à pourvoir – Champlain College Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain-Lennoxville requiert les services d'une Technicienne ou d'un Technicien en Loisirs, pour un contrat de remplacement, à temps partiel (21 heures par semaine) dans le département des services aux étudiants.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du directeur adjoint des services aux étudiants, la technicienne ou le technicien en loisirs contribuera au développement et à l'organisation de diverses activités sociales, culturelles et récréatives, sur place et à l'extérieur du Campus.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participer à la planification et à la mise en œuvre d'une gamme d'activités au Campus pour encourager le développement de l'étudiant et de son engagement envers la communauté.
2. Organiser différents projets spéciaux incluant l'intégration des nouveaux étudiants (automne et hiver), la graduation, les groupes d'étudiants bénévoles, les initiatives de développement du leadership et le programme de participation des étudiantes et étudiants.
3. Encadrer et accompagner les étudiantes et étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités intramuros ou inter collégiales.
4. Guider et assister les élus du *Champlain Student Association* dans la gouvernance de la population étudiante et leur fournissant de la formation et du mentorat.
5. Diffuser les informations à l'intention de la population étudiante et développer du matériel pour promouvoir les activités sur le Campus.
6. Participer dans le choix et faire des recommandations au Campus en ce qui concerne l'équipement/le matériel pour les activités étudiantes.
7. S'assurer de la mise en place et le démontage ainsi que l'utilisation adéquate et sécuritaire des équipements et des lieux physiques, lors des activités sur le Campus.
8. Participer au recrutement et coordonner la formation et le travail des étudiants bénévoles et des étudiants ambassadeurs sur le Campus.
9. Participer et supporter les activités organiser aux résidences étudiantes.
10. Participer activement à titre de membre de l'équipe des Services aux étudiants.
11. Accomplir toute autre tâche connexe.

HORAIRE

3 jours par semaine, horaire à discuter.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) avec un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Compétences Aptitude à communiquer couramment en anglais, à l'oral et à l'écrit.
Doit posséder une connaissance fonctionnelle du français, à l'oral et à l'écrit.

Doit posséder de bonnes aptitudes interpersonnelles.

Doit posséder une connaissance fonctionnelle de la suite *Microsoft Office* afin de suivre les statistiques, de produire des rapports, et de créer des documents.

Les candidats devront passer des tests d'anglais et de français.

**DATE PRÉVISIBLE
D'ENTRÉE EN FONCTION** aussitôt que possible

DATE DE L'AFFICHAGE 20 février 2026

**DATE LIMITE POUR
LES CANDIDATURES** 23h59 le 24 février 2026

SALAIRE Entre \$26.63 et \$34.45 de l'heure

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.
Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics