# APPEL DE CANDIDATURES

*Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1re à la 5e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.*

## INFORMATION

| | |
|---|---|
| **TITRE :** | TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION – LOGISTIQUE ÉVÉNEMENTIELLE |
| **DATE D'AFFICHAGE :** | DU 1ER AU 15 MAI 2026 |
| **NUMÉRO D'AFFICHAGE** | PDPSL-14 |

## SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste notamment à assurer un service auprès des locateurs externes ainsi que des membres de l'équipe-école concernant la préparation d'événements. Ainsi, elle détermine les ressources matérielles et humaines nécessaires à la réalisation de l'événement ou de l'activité. Elle peut être appelée à trouver les prestataires avec qui collaborer ainsi que les fournisseurs à contacter.

## DESCRIPTION

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Coordonner la réalisation technique et logistique des événements, des activités et des locations externes ainsi que, sur demande, de la logistique des événements internes de l'équipe-école;
- S'assurer de la faisabilité technique des événements, des activités et des locations externes. À ce titre, elle conseille les locateurs externes et les membres de l'équipe-école dans les choix techniques et logistiques et adapte les demandes en fonction des contraintes techniques et humaines;
- Coordonner le calendrier des locations externes en tenant compte des événements internes du Collège;
- Assurer les suivis auprès de l'équipe interne ainsi que des prestataires externes qui interviennent dans la réalisation d'un événement (ex. sécurité, nettoyage, prestation technique);
- Assurer le bon déroulement du montage et du démontage des événements, des activités et des locations externes et internes; Produire des documents techniques relatifs à la réalisation d'événements, des activités et des locations externes tels que des listes de prix, de fournisseurs, des suivis de contrats, des plans d'aménagements, etc.;
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités;
- Assurer les suivis financiers reliés aux activités de locations externes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

**Qualifications :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées à la classe d'emplois ou en d'autres techniques avec une spécialisation appropriée à la classe d'emplois, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**

**Aptitudes requises :**

- Aptitudes manifestes pour le service à la clientèle;
- Sens aiguisé de l'organisation et de la planification;
- Excellente maitrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitude à travailler avec le public et facilité à communiquer;
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.

**Connaissances informatiques et techniques :**

- Excellente maitrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance de l'utilité et des fonctions des appareils de production audiovisuelle (un atout);
- Capacité à répondre aux demandes d'assistance des clients quant à la navigation sur les différents outils informatiques offerts par le Collège.

## CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien technique et est classifié : Technicienne ou technicien en administration.
- Le poste est assujetti à un horaire de 35 heures par semaine. L'horaire est flexible et doit être établi en fonction des différents événements ainsi que des besoins organisationnels. Il peut également inclure des soirs et des fins de semaine.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 27,78 $/heure – Max. 37,08 $/heure
- Entrée en fonction : juin 2026

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE
Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le
**15 mai 2026 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur
« Travailler au CDSL»

Veuillez noter que seuls les candidats retenus *seront contactés*.
*Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,*
*les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*