



Appariteur (trice), Chef-fe d'équipe

Statut du poste : Personnel de soutien, Régulier permanent

Horaire du poste : Horaire de jour, du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30 (35 heures par semaine)

Échelle de traitement : 25.11\$ à 26.78\$ de l'heure, plus prime de chef d'équipe

Lieu de travail : Montréal

Date d'entrée en fonction : 3 août 2026



NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiant-es au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Environnement de travail agréable et stimulant dans un établissement d'enseignement collégial privé de renom
- Régime de retraite (RREGOP)
- 17 jours fériés et congés mobiles
- Assurance collective complète
- Programme d'aide aux employés, télémédecine et assurance collective complète
- Accès au complexe sportif du Collège

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Au sein de son équipe, l'appariteur ou l'apparitrice, chef-fe d'équipe, accomplit des fonctions comportant des responsabilités de coordination, tout en exerçant les tâches habituelles d'appariteur. À ce titre, la personne :

Fonctions de chef d'équipe

- ♥ Soutient l'équipe de gestion dans l'organisation et la répartition du travail du personnel, incluant la coordination des remplacements lors d'absences ;
- ♥ Participe, au besoin, au processus de dotation, notamment aux entrevues;
- ♥ Assure l'accueil, l'intégration et la formation du nouveau personnel, et contribue au développement des compétences de l'équipe;
- ♥ Revoit et optimise les procédures dans l'esprit de l'amélioration continue des services offerts;
- ♥ Veille au bon déroulement des activités et à la qualité des services offerts aux usagers;
- ♥ Favorise un climat de travail harmonieux, basé sur le respect, la collaboration et l'engagement; S'assure de l'application des politiques et procédures en vigueur;

Fonctions d'appariteur

- ❖ Installe, démonte et range les équipements et le matériel sportif selon les horaires et les besoins des activités (cours, entraînements, compétitions et locations);
- ❖ Assure l'identification, le classement et l'entretien du matériel sportif;
- ❖ Tient à jour l'inventaire du matériel, informe les responsables des achats à effectuer et vérifie la conformité du matériel reçu;
- ❖ Effectue l'entretien des vêtements prêtés aux usagers (lavage et séchage selon les normes établies);
- ❖ Participe à l'entretien des locaux et des équipements, notamment de la salle de musculation et des accessoires (tapis, etc.);
- ❖ Voit à l'entretien, à la réparation et à l'ajustement des équipements et installations;
- ❖ Assure le prêt et le retour du matériel;
- ❖ Tient à jour les registres et le cahier de réservation des locaux;
- ❖ Maintient les espaces de travail (buanderie, dépôt) propres et ordonnés;
- ❖ Effectue l'ouverture et, au besoin, la fermeture du complexe sportif;
- ❖ S'assure du bon déroulement des activités dans le bloc sportif et de la sécurité dans les vestiaires;
- ❖ Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES:

- ❖ Diplôme d'études secondaires (DES);
- ❖ Expérience pertinente dans un environnement similaire (centre sportif, milieu scolaire ou service à la clientèle);
- ❖ Expérience en coordination d'équipe ou en supervision (atout);
- ❖ Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités;
- ❖ Aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- ❖ Habilités relationnelles et sens des responsabilités;
- ❖ Polyvalence, autonomie et initiative;
- ❖ Aisance avec les outils informatiques usuels (suite office 365).
- ❖ Être capable de manipuler à l'occasion du matériel d'un poids pouvant atteindre environ 25 kilogrammes ;

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le 22 mai 2026 à 16h00, par courriel à : cv@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.