



## DPA004540 - Technicien(ne) en loisirs - Service des activités sportives

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 2 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 2 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 2 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 9 juillet 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

#### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en loisirs consiste à organiser et à superviser les activités sportives intercollégiales, tout en tenant compte des objectifs et de politiques établis par le Cégep de Sainte-Foy, le Réseau du Sport Étudiant et les fédérations québécoises unisport.

Sous l'autorité du coordonnateur des activités sportives, la technicienne ou le technicien en loisirs assume plus spécifiquement les fonctions suivantes :

- Assister son supérieur immédiat dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et le développement des activités dans le secteur intercollégial;
- Promouvoir les activités concernant les équipes des Dynamiques avec le comité des ambassadeurs;
- Faire le recrutement, la formation et l'évaluation des équipes de marqueurs et d'officiels mineurs;
- Recruter, former et évaluer des commis appariteurs;
- Organiser et superviser les parties, les pratiques, les tournois et les événements intercollégiaux;
- Assurer la diffusion des parties sur le Web;
- Collaborer à l'élaboration des calendriers intercollégiaux;
- Planifier les besoins en uniformes et en vêtements des équipes des Dynamiques;
- Planifier la réservation des locaux et des transports du secteur intercollégial pour les activités régionales, provinciales, nationales et à l'extérieur du pays;
- Assister son supérieur immédiat pour l'engagement et la supervision des entraîneurs pour les équipes intercollégiales;
- Planifier et superviser les activités d'autofinancement des équipes intercollégiales et participer à la recherche de financement pour les équipes;
- Assurer la responsabilité et animer les comités des ambassadeurs et des Dynamiques dans la réalisation des différentes activités reliées au secteur intercollégial;
- Collaborer à la réalisation de divers événements, notamment des championnats, le Mérite sportif, et les activités estivales;

📅 Entrée en fonction :  
1 septembre 2026

📁 Type d'emploi  
Remplacement / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
27,30 \$ - 35,31 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Collaborer aux différents projets spéciaux du service;
- Faire les recommandations appropriées concernant l'utilisation et l'achat des équipements nécessaires pour le secteur intercollégial;
- Procéder à l'élaboration et au suivi du budget pour ses activités;
- Présenter un rapport annuel des activités sous sa responsabilité;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâches connexe.

## **Vous vous reconnaissez dans cette description ?**

### **Scolarité :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisirs ou un diplôme d'études dont l'équivalence est reconnue.

### **Profil recherché :**

- Posséder d'excellentes connaissances du milieu sportif;
- Avoir de l'expérience dans l'organisation d'événements sportifs régionaux, provinciaux et canadiens;
- Une connaissance du Réseau du Sport Étudiant du Québec (RSEQ) est un atout;
- Démontrer un grand sens des responsabilités, de l'autonomie, de la rigueur, un sens aiguisé de l'organisation et de l'esprit d'initiative;
- Posséder de bonnes habiletés informatiques et une facilité à utiliser différents outils informatiques : Word, Excel, Teams, Outlook, des logiciels de gestion, etc.;
- Avoir d'excellentes capacités pour le travail d'équipe ainsi que de bonnes habiletés relationnelles ;
- Disposer d'une capacité de gérer la pression associée à l'organisation de plusieurs événements avec des échéanciers serrés ;
- Avoir la disponibilité pour superviser les activités de soir et de fin de semaine de façon fréquente;
- Posséder des habiletés en communications orales et une bonne connaissance du français ;
- Démontrer d'excellentes capacités pour animer et organiser des réunions avec des jeunes d'âge collégial.

**Tests :** Test de français

### **Remarques :**

Veuillez noter que les entrevues auront lieu dans la semaine du 10 août prochain.

## **Alors, faites vite !**

**À l'interne : Vous avez jusqu'au 9 juillet 2026 pour postuler !**

**À l'externe : Vous avez jusqu'au 2 août 2026 pour postuler !**

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

## **Au plaisir de vous rencontrer !**

**Statut :** Remplacement à temps complet

**Direction / Service :** Direction des affaires étudiantes et des communications - Service des activités sportives

**Durée prévue :** Remplacement jusqu'au 20 juin 2027 avec possibilité de prolongation

**Date de début de l'affichage interne/fin de l'affichage interne :** 2 au 9 juillet 2026

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du mardi au samedi, de 9h00 à 17h00

**Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e) :** Christian Comtois

**Nom du/de la prédécesseur(e) :** Katherine Girard