



DPA004555 - Appariteur(trice) - Service à la vie étudiante

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 10 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 10 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 2 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 16 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!

Sous la supervision du gestionnaire du Service à la vie étudiante - Socio, le rôle principal et habituel de l'appariteur(trice) consiste à assister le personnel et les étudiant(e)s en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation de projets relatifs aux activités socioculturelles et aux productions audiovisuelles.

Plus particulièrement, l'apparitrice/appariteur sera appelé(e) à :

- Aménager les salles et espaces selon les besoins des activités et événements;
- Effectuer le montage, le démontage et le rangement du matériel, du mobilier et des équipements;
- Transporter, déplacer et installer le matériel requis pour les activités;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel et des équipements;
- Assurer le prêt du matériel, sa récupération et son rangement;
- S'assurer de la disponibilité et de la conformité du matériel requis;
- Effectuer les travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement mineur du matériel et des équipements;
- S'assurer de la propreté fonctionnelle du matériel et de son bon état d'utilisation;
- Veiller à ce que les installations et les équipements respectent les normes de sécurité;
- Participer à l'installation technique des activités, incluant certains éléments de décors ou plateaux, selon les besoins;
- Assurer une présence de soutien lors des activités afin de répondre aux besoins;
- Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition pour la gestion des demandes et des opérations (ex.: système de billetterie ou portail de services);
- Percevoir des droits d'entrée ou frais liés aux activités;
- Collaborer avec les membres de l'équipe dans la réalisation des activités et événements;

📅 Entrée en fonction :
24 août 2026

📁 Type d'emploi
Projet / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
25,08 \$ - 26,75 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Signaler toute anomalie ou tout besoin d'amélioration concernant le matériel, les équipements ou les locaux;
- Accomplir toutes autres tâches connexes en lien avec ses fonctions.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Conditions exigées par le Collège :

- Faire preuve d'un sens de l'organisation;
- Démontrer une capacité à prioriser les demandes multiples et à un rythme soutenu;
- Avoir de l'autonomie, du jugement, de la polyvalence et un sens des responsabilités;
- Détenir un sens affiné du service à la clientèle et du travail d'équipe;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un souci de l'amélioration continue;
- Avoir une bonne capacité de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des connaissances techniques et informatiques (son, éclairage, projection), un atout;
- Posséder des connaissances de base en santé et sécurité au travail, un atout;
- Être en mesure de lever des charges de 23 kg;
- Être en mesure de travailler debout de façon prolongée et effectuer des déplacements fréquents;
- Être disponible, au besoin, le soir et les fins de semaine;
- Avoir une connaissance de la suite Microsoft 365, principalement Word et Excel.

Tests : Test de français, jury de sélection et test médical

Alors, faites vite !

À l'interne : Vous avez jusqu'au 16 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. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut : Projet spécifique à temps complet, non permanent

Direction / Service : Direction des affaires étudiantes et des communications / Service à la vie étudiante - Socio

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 10h00 à 18h00

Durée : Jusqu'au 30 juin 2027

Date de début/fin de l'affichage interne : 10 juillet 2026 au 16 juillet 2026

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e) : André Gagnon