



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
-OFFRE D'EMPLOI-**

**Préparateur.trice physique
Poste à 32 heures par semaine pour 17 semaines par session
Rémunération selon l'expérience**

Sous la supervision du responsable des sports et de la direction des études, et en collaboration avec le département d'éducation physique, le ou la préparateur.trice physique veille au bon déroulement des activités à la salle de musculation ainsi qu'à la préparation physique des étudiant.es-athlètes des Phénix.

Plus spécifiquement :

- Travailler avec le personnel d'entraîneurs.euses pour élaborer et mettre en œuvre des plans d'entraînement annuels pour les athlètes de nos 13 équipes sportives;
- Concevoir des programmes d'entraînement pour préparer les athlètes des Phénix pendant leurs saisons sportives et pendant la saison morte;
- Travailler avec le personnel médical et les thérapeutes afin de mettre en œuvre les protocoles de « retour au jeu » des athlètes blessé.es;
- Accueillir les étudiant.es et les employé.es du Collège dans la salle de musculation et les guider dans leurs démarches d'entraînement;
- Faire l'inventaire de l'équipement en place et aviser les personnes responsables de tout bris et remplacement nécessaire;
- Travailler en collaboration avec les départements des sports et d'éducation physique pour la gestion de la salle et de l'équipement;
- Surveiller la salle de musculation;
- Assurer le respect des règles de bonne conduite et des consignes sanitaires;
- Assurer un environnement harmonieux, agréable et sécuritaire.

Profil et qualifications recherchés :

- Baccalauréat en kinésiologie ou en science du sport ou l'équivalent;
- Qualification en préparation physique;
- Solide ensemble de compétences dans l'encadrement d'entraînement de la vitesse, de la force et du conditionnement physique dans un environnement d'équipe;
- Être disponible en soirée la semaine;
- Expérience dans le domaine du conditionnement physique;
- Détenir une certification RCR et DEA (atout);
- Professionnalisme et dynamisme;
- Organisation et ponctualité;
- Excellente gestion de conflits et de conversations difficiles;
- Connaissance du logiciel Hexfit (atout);
- Connaissance de la suite Office.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à cv@grasset.qc.ca, au plus tard le 9 août 2026.

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.