



Technicien·ne en loisirs – secteur sport

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 24 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe au Service de la vie étudiante, la personne occupant l'emploi de technicien en loisirs, pour le poste en lien avec le secteur sport du Service de la vie étudiante, planifie, organise et réalise des activités sportives intramurales, de plein air et événementielles et contribue à la réalisation d'activités sportives intercollégiales étudiantes, en tenant compte de leurs besoins et aspirations et du cadre administratif établi, en collaboration avec le conseiller à la vie étudiante – secteur sport.

Spécifique au poste :

Notamment, la personne titulaire de ce poste réalise l'ensemble des tâches relatives à l'organisation et la coordination des activités des équipes sportives du Collège Ahuntsic. En collaboration avec la personne conseillère à la vie étudiante – secteur sport, elle contribue au développement des équipes sportives, des Aigles du Collège Ahuntsic, ainsi qu'au rayonnement des activités de la vie étudiante. Elle assure la planification, la promotion et l'évaluation des activités sportives intramurales, intercollégiales et événementielles, notamment les parties à domicile.

Elle planifie, organise, réalise et évalue les activités sportives intramurales, intercollégiales, et événementielles. Elle assure la coordination logistique des activités en veillant à la disponibilité des ressources humaines, matérielles et techniques nécessaires.

Elle veille à l'organisation des compétitions, notamment les parties locales, les championnats de conférence et provinciaux, la journée médiatique, le gala des Aigles ainsi que les Olympiades. Elle contribue également à l'organisation des activités de la vie étudiante.

Elle veille à la qualité des activités offertes, identifie les situations problématiques, apporte les correctifs requis ou réfère celles-ci aux personnes concernées. Elle peut également coordonner le travail du personnel contractuel ou de soutien impliqué dans la réalisation des activités.

Elle fait la promotion des équipes sportives, les activités du secteur des sports du Collège. Elle produit et diffuse du matériel promotionnel à l'aide des différents outils de communication disponibles (médias sociaux, affichage, publicités, bulletins, etc.). Elle contribue au développement du sentiment d'appartenance envers les Aigles en favorisant la visibilité des équipes sportives et en bonifiant l'expérience des spectateurs lors des événements sportifs.

Elle soutient, propose et coordonne également les initiatives de bénévolat chez les membres des équipes et en assure leur bon déroulement. Elle encourage l'engagement communautaire ainsi favorisant le rayonnement de l'équipe (Exemple: Frigo collectif, corvée de ménage, etc)

Elle participe également à la promotion des activités du Service de la vie étudiante et collabore aux événements institutionnels destinés à la communauté collégiale.

Elle agit comme personne-ressource auprès des personnes étudiantes souhaitant s'impliquer dans les activités sportives.

Elle recrute les personnes participantes, les informe sur les activités offertes et accompagne les équipes dans la réalisation de leurs projets. Elle consulte les groupes étudiants et favorise leur implication dans la vie sportive. Elle peut représenter le secteur sport sur différents comités



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Salaire :

27,33 \$ - 35,35 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

• SP2627-02

Statut d'emploi:

• S-Régulier à temps complet

Direction:

• Direction des affaires étudiantes

Service-Secteur:

• DAE | Service de la vie étudiante

Horaire:

• 7 heures par jour, du lundi au vendredi entre 9 h et 18 h (à déterminer selon les besoins)

Cadre organisationnel:

• Disponible à travailler le soir, les fins de semaine et à se déplacer lors des activités à l'extérieur du Collège.

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

institutionnels.

En collaboration avec les ressources concernées, elle contribue également au soutien de la réussite des étudiant-es-athlètes en effectuant les suivis appropriés et en les référant aux services du Collège lorsque nécessaire.

Elle contribue à une gestion efficiente des ressources financières du secteur sport. Elle s'engage à connaître et optimiser les montants budgétaires alloués à chaque activité de son champ d'activité. Elle effectue les suivis des dépenses et recherche les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires aux activités, participe au choix des équipements et du matériel, formule les recommandations appropriées et en assure la distribution lorsque requis. Elle contribue à l'élaboration du plan d'action annuel ainsi qu'à son bilan.

Elle assiste ses collègues et entretient de bonnes relations avec les organismes qui contribuent aux activités. Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien ou contractuel impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

NATURE DU TRAVAIL

1. Réalisation de l'ensemble de tâches en lien avec les équipes sportives des Aigles et événementielles de la vie étudiante ;
2. Promouvoir les activités sportives et la vie étudiante ;
3. Accompagner les personnes étudiantes et agir comme personne-ressource ;
4. Assurer une saine gestion budgétaire relative à la planification des activités ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
 - Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment technique de gestion et d'intervention en loisirs, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles interpersonnelles ;
- Dynamisme et aptitude pour la communication et l'animation ;
- Sens de l'organisation d'événements et d'activités ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation ;
- Connaissance de l'environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office : Outlook, PowerPoint, Teams
 - Logiciels IA
 - Canvas
 - Omnivox (un atout)
 - Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Tiktok)
- Orientation service à la clientèle ;
- Permis de conduire valide ;
- Certification en secourisme.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de connaissances et de certification

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

 Lettre de motivation

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau intermédiaire ⓘ
- ▶ Word | Niveau de base ⓘ
- ▶ Excel | Niveau de base ⓘ

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances