



Technicien·ne en loisirs

Statut du poste : Personnel de soutien - Régulier

Horaire du poste : Temps complet – 35 heures par semaine

Échelle de traitement : 27,33\$ à 35,35\$ de l'heure

Lieu de travail : Montréal

Date d'entrée en fonction : 8 septembre 2026



Direction des études – Service des affaires étudiantes

NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiants 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 collégial privé de renom;
- Régime de retraite (RREGOP)
- 17 jours fériés et congés mobiles
- Assurance collective complète
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Accès au complexe sportif du Collège et aux activités de mieux-être offertes sur le campus (yoga, pilates, pickleball et plus encore)

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction-adjointe des études aux affaires étudiantes, le rôle de cette personne consiste à organiser des activités socioculturelles pour les étudiantes ou étudiants comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs et, plus spécifiquement, elle :

- Participe à l'élaboration de la programmation des activités socioculturelles;
- Est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités;
- Assure le fonctionnement d'activités socioculturelles et en établit le bilan;
- Encadre et accompagne les étudiantes et les étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation d'activités intramuros ou intercollégiales;
- Prend en charge la planification et l'organisation d'activités ponctuelles, ou dans le cadre des périodes libérées;

- Recommande et participe au choix de l'équipement et du matériel que le Collège met à la disposition des groupes et en assure une utilisation adéquate;
- Assure la rédaction, la création de visuels, la promotion et la diffusion d'informations pour favoriser la participation des étudiant.e.s aux activités socioculturelles;
- Voit au respect des règles de fonctionnement des activités de la vie étudiante dont elle a la charge, en cohérence avec les exigences et valeurs du Collège;
- Peut être appelée à représenter et à promouvoir le Collège lors de visites d'écoles;
- Soutient le conseiller à la vie étudiante pour la planification et l'organisation des activités du RIASQ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Prend en charge les différents processus concernant la reconnaissance de l'implication et l'implication obligatoire avec les programmes concernés.
- Fait le pont avec le ou la conseiller.ère des affaires internes de l'Association étudiante et les différents comités ou organismes.
- En collaboration avec le ou la conseillère interne de l'AGECAG, élabore le calendrier des activités et assure l'accompagnement et l'encadrement des comités et organismes
- Effectue du travail de corridor;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié;
- Expérience pertinente;
- Connaissances de la suite Office;
- Connaissances des pratiques scéniques (son, éclairage, régie – un atout);
- Connaissances des logiciels de graphisme;
- Capacité à intervenir avec les étudiants.es;
- Habiletés relationnelles, diplomatie, politesse et courtoisie;
- Autonomie, polyvalence et souplesse.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le **4 septembre 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.