

● Ouverture de poste

Technicienne/technicien en loisirs (sports)

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 23 septembre 2026
- Poste permanent à temps complet (35 h par semaine)
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible. Possibilité de travailler en soirée ou la fin de semaine (selon le calendrier des équipes sportives).
- Salaire : Taux horaire entre 27,33 \$ et 35,35 \$
- Prédécesseure : Madame Kathy Desjardins
- Gestionnaire : Monsieur Michaël de Grandpré

Nature du travail

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités sportives pour les étudiantes ou étudiants comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.

Attributions spécifiques

- La personne de cette classe d'emploi sera appelée à participer à l'organisation des équipes intercollégiales (Voltigeurs) :
 - Coordonner le processus d'inscriptions et superviser la saisie de données dans le système S1 du RSEQ;
 - Coordonner la facturation au compte Ominivox des étudiants;
 - S'assurer de l'éligibilité des étudiants-athlètes;
 - Élaborer le calendrier des différents sports avec le RSEQ;
 - Mettre à jour les tableaux des résultats et des statistiques des équipes intercollégiales sur les différents moyens de communications;
 - S'assurer des besoins matériels pour les différentes activités;
 - Réserver les plateaux et les locaux;
 - Coordonner le suivi des transports et d'hébergement pour les équipes des Voltigeurs;
 - Assurer les inscriptions des équipes aux différents événements, tels que les tournois et autres en collaboration avec les entraîneurs;
 - Organiser des événements aux bénéfices des équipes sportives ou tout autre groupe identifié par la direction;
 - Collaborer au programme d'encadrement des étudiants-athlètes (réussite scolaire, etc.);
 - Participer à l'évaluation des équipes sportives;
 - Coordonner toutes les activités nécessaires aux bons fonctionnements des équipes (les prises de photos, les remises de vêtements, les séances d'informations, la promotion, etc.);
 - Coordonner l'organisation du Gala des sports;
 - Coordonner l'organisation et assurer une présence lors des parties et des tournois qui ont lieu au cégep;
 - Soutenir les demandes et les besoins des entraîneurs et s'assurer d'une bonne communication;
 - Représenter le Cégep au Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ) ou tout autre regroupement identifié par la direction.

- Organiser et développer une programmation d'activités sportives intramurales;
- Assurer la promotion et les suivis en lien avec l'engagement étudiant et la mesure de la mention au bulletin;
- Collaborer dans les autres dossiers du service aux affaires étudiantes; (ex.: activités socioculturelles);
- S'assurer du respect des procédures concernant les réservations de plateaux et collaborer aux suivis hebdomadaires avec les clients;
- Participer aux réunions du service;
- Rédiger les rapports sur les différents dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au gestionnaire;
- En collégialité avec les autres intervenants du cégep, collaborer (au besoin) dans différents dossiers tels que l'accueil des étudiants, la remise des diplômes, la promotion de saines habitudes de vie, etc.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion et intervention en loisirs ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualités recherchées

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Facebook, etc.;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Démontrer des habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Assurer une bonne gestion des échéanciers et des délais;
- Collaborer en équipe;
- Capacité d'organisation pour les événements d'envergure;
- Être autonome, créatif, polyvalent et débrouillard;
- Être disponible à l'occasion le soir et la fin de semaine.

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **6 octobre 2026 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.