

Technicien(ne) en loisirs

(Remplacement)

Direction des services aux étudiantes et à la communauté
Concours : S2026-407-324-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Remplacement Mandat : septembre 2026 à août 2027 Lundi au vendredi (35h/semaine, entre 8h et 18h*) Échelle salariale entre 27,33\$ / heure et 35,35\$/heure Supérieur immédiat : Duane John Nom de la personne absente : Étienne Wilsey	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

*Afin d’assurer le bon déroulement des activités, l’horaire peut être modifié afin de requérir les services de la personne titulaire les soirs, les fins de semaine et lors de la période estivale. En dehors des activités, l’horaire est celui indiqué ci-haut.

Vos défis

- Travailler en collaboration dans l’évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l’élaboration des procédures et le développement des activités concernant le secteur sportif ;
- Contribuer à l’organisation de la programmation sportive dans un cadre sécuritaire et répondant aux normes ;
- Développer, organiser et assurer le fonctionnement des activités sportives (intercollégiale et intramurale) en intégrant une programmation faisant la promotion de saines habitudes de vie ;
- Participer activement à la mise en place de mesures pour assurer la réussite des étudiantes et étudiants engagés dans les activités de son secteur ;
- Encadrer et accompagner les étudiantes ou étudiants dans la planification, l’organisation, l’animation et l’évaluation d’activités sportives (programme intramural) ;
- Participer aux choix de l’équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes et en assurer une utilisation adéquate ;
- Planifier la réservation des locaux et des transports du secteur sportif ;
- Assurer la promotion et la diffusion d’information auprès étudiantes et étudiants pour favoriser la participation aux activités sportives ;
- Participer à l’encadrement du travail du personnel étudiant impliqué dans la réalisation de programmes ou d’opérations techniques du secteur sportif ;
- Collaborer à tous les projets d’envergures du Service de la vie étudiante ou ses compétences sont sollicitées ;
- Assurer en collaboration avec le magasinier, la gestion de l’inventaire du matériel sportif ;
- Élaborer et réaliser des évaluations et des bilans ;
- Agir en tant que personne responsable lors des parties à domicile des équipes sportives du Collège ;
- Organiser, encadrer et superviser les activités de financement aux profits des équipes sportives les Nomades ;
- Collaborer pour le recrutement des entraîneurs contractuels ;
- Assurer le suivi des attentes précisées dans les contrats des entraîneurs ;
- Collaborer à la réalisation des mérites sportifs ;

- Organiser et voir au bon fonctionnement des activités physiques offertes aux étudiantes et étudiants et aux employés ;
- Coordonner l'organisation logistique des parties à domiciles du programme Les Nomades ;
- Accompagner les équipes lors des championnats régionaux, de conférences, provinciales et canadiennes ;
- Planifier, organiser et réaliser un calendrier des cliniques sportives ou tournois sportifs organisés par son secteur ;
- Assister aux réunions du RSEQ ;
- Participer à l'organisation, à l'évaluation et aux réunions des entraîneurs des équipes intercollégiales ;
- Organiser des kiosques visant la promotion des équipes intercollégiales et des saines habitudes de vie ;
- Favoriser le rayonnement des équipes intercollégiales sur les plates formes de communication disponibles.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment un DEC technique de gestion et d'intervention en loisir ou toute autre formation technique appropriée ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction (vérifiées par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'organisation logistique d'évènement serait un atout ;
- Expérience significative dans le domaine sportif, serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 16 octobre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.