



TECHNICIEN(NE) EN LOISIRS (volet sports)

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 31

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Affaires étudiantes et services à la communauté

Supérieur immédiat: Directrice adjointe des affaires étudiantes et services à la communauté

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: Entre 27,33 \$ et 35,35 \$

Statut: Projet spécifique à temps partiel, du 11 janvier au 4 juin 2027 (21 semaines)

Horaire de travail: 21 heures par semaine, principalement de jour en semaine (8h à 16h) avec un horaire variable en fonction du calendrier des activités pouvant se dérouler occasionnellement en soirée et la fin de semaine (à communiquer pour le début de la session).

Date de début de l'affichage: 30 octobre 2026

Date de fin de l'affichage: 15 novembre 2026 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à organiser des activités notamment dans les domaines du socioculturel, du sport, de l'environnement et du développement durable ainsi que de l'engagement social et communautaire pour les personnes étudiantes comme complément d'activités à certains programmes d'études ou comme loisirs.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

- Dans le cadre du présent projet spécifique, la personne participera à l'élaboration, la planification, l'organisation et la réalisation de programmes d'activités sportives ou de projets spéciaux dans le secteur des sports étudiants. Au besoin, elle pourrait être appelée à contribuer aux autres activités de la direction.
- Elle planifie la réservation des locaux et des transports du secteur intercollégial pour les équipes sportives dont elle est responsable.
- Elle recommande et participe au choix de l'équipement et du matériel que le Cégep met à la disposition des équipes et en assure une utilisation adéquate.
- Elle veille à l'organisation et à la supervision des parties, des pratiques, des tournois et des événements intercollégiaux, en collaboration avec la conseillère aux sports (responsable de plateaux).
- Elle contribue à la rédaction et à la diffusion d'information pour favoriser la participation des personnes étudiantes.

- Elle est appelée à coordonner le travail des personnes entraîneuses impliquées dans la réalisation des différents programmes sportifs.
- Elle assure les suivis et les communications avec le Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ).
- Elle participe aux réunions de Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ).
- Elle assure le suivi des résultats scolaires des athlètes au cheminement scolaire.
- Elle assure le bon fonctionnement de la salle de musculation.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et de communication mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Expérience en organisation d'activités sportives sera considéré comme un atout.

Autres exigences

- Excellente capacité de planification, d'organisation et de gestion des priorités.
- Rigueur professionnelle et souci du respect des échéanciers.
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités.
- Capacité à mener simultanément plusieurs dossiers.
- Leadership mobilisateur et aptitude à coordonner des projets ou des activités.
- Dynamisme, créativité et ouverture aux nouvelles idées.
- Excellentes habiletés relationnelles et facilité à établir des collaborations positives.
- Sens du service à la clientèle et souci de la qualité des services offerts.
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau débutant), les autres logiciels de la suite Office, Adobe PDF et Internet.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word (débutant) et Excel (débutant).

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.



Gamme
complète
d'avantages
sociaux



Programme
d'aide aux
employés



Conciliation
travail-vie
personnelle
et famille



Télétravail
possible



Transport
collectif gratuit
à Granby



Accès gratuit à
la bibliothèque



Activités
sportives
offertes sur
place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>