

Appariteur(trice)

Identification du poste
Titre d'emploi Appariteur(trice)
Numéro de référence 16-S-60(2)
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Centre sportif
Affichage
Début d'affichage : 2016-10-27
Fin d'affichage : 2016-11-09 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CONCOURS 16-S-60(2) Appariteur(trice) Direction des affaires étudiantes et communautaires-Centre sportif Sous la supervision de monsieur David Brownrigg, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles. ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : Accomplir des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel, rapporter toute défectuosité dépassant sa compétence. Monter, démonter et ranger les appareils ou plateaux sportifs et mettre à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les séances ou pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités socioculturelles, sportives. Respecter les normes d'utilisation et de disposition des produits dangereux conformément à la réglementation en vigueur et s'assurer que les lieux et équipements soient sécuritaires. Tenir l'inventaire du matériel, préparer les bons de commande et à la réception du matériel, s'assurer qu'il est conforme aux spécifications demandées. Effectuer les opérations relatives au prêt de matériel, des appareils et des outils, en faire la récupération et, au besoin, en expliquer le fonctionnement aux usagères ou usagers. Peut accomplir les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audiovisuels.

Peut être appelé à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée ou écrite correspondant au niveau I prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Dextérité à manipuler des outils généralement utilisés, tels que marteaux, scies, pinces, etc. Capacité de manipuler de la marchandise ou des objets pouvant peser jusqu'à 20 kilos. Peut être amené à lever des poids de 40 kilos à l'occasion. Habileté à travailler avec les logiciels administratifs courants. Des examens physiques sont exigés pour l'obtention du poste.

STATUT : Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE:

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=413&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau I, micro-informatique et physique

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste
Catégorie d'emploi Loisirs et centre sportif
Nom du supérieur immédiat David Brownrigg
Lieu de travail Centre sportif
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 15h à 23h. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 23h.
Échelle salariale Taux horaire: 16,84\$ à 18,48\$