

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN LOISIRS – STE-MARIE
Direction des affaires étudiantes et des ressources matérielles
Remplacement à temps partiel – projet spécifique à compter du 13 août 2017 (date prévue)

DESCRIPTION DE LA FONCTION

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

PRINCIPALES TÂCHES

La personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration de programmes et à leur mise en œuvre au moyen d'activités socioculturelles ou sportives. Elle contribue à développer l'engagement social et communautaire.

Elle est appelée à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités. Elle participe au choix des activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan.

Elle encadre et accompagne les étudiantes ou étudiants dans la planification, l'organisation, l'animation et l'évaluation des activités intramuros ou intercollégiales. Elle 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.

Elle contribue à la rédaction et à la diffusion d'information pour favoriser la participation des étudiantes et des étudiants.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

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

Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

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.

Compétences recherchées

Capacité d'établir des relations interpersonnelles avec la clientèle étudiante; bon sens de l'organisation; avoir un intérêt manifeste pour l'animation de milieu, les sports et le monde des arts et de la culture; travail d'équipe; communicateur; rassembleur; avoir un bon sens des responsabilités et de l'autonomie; avoir une approche éducative; bonne capacité d'écoute active; bonne capacité d'adaptation aux changements; créatif; respectueux; capacité de rétroaction; capacité d'analyse; être bon vendeur.

NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL ET HORAIRE DE TRAVAIL

21 heures par semaine, du lundi au mercredi, de 10 h à 18 h. L'horaire peut varier en fonction du calendrier d'activités et de la présence de la clientèle. La salariée ou le salarié bénéficie d'une heure (1 h) non rémunérée pour prendre son repas. Projet spécifique de 34 semaines par année. Le calendrier des 34 semaines travaillées sera confirmé à chaque début de session par le supérieur immédiat.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

De 20,76 \$ à 29,05 \$ l'heure, selon l'expérience.

NOM DU TITULAIRE

Madame Isabelle Toutant.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Georges Salvas, directeur des services à la vie étudiante et des ressources matérielles.

PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

La période de mise en candidature est du **7 juillet au 6 août 2017**, à 23 h 59.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

Service des ressources humaines
À l'attention de Madame Karine Rancourt
Cégep Beauce-Appalaches
1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
Télécopieur : (418) 228.7130
resshum@cegepba.qc.ca

KR/cp
2017-07-07

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.