

Appariteur.trice (centre sportif)

Identification du poste
Titre d'emploi Appariteur.trice (centre sportif)
Numéro de référence SP2526-29
Direction Direction des services administratifs
Service Centre sportif
Affichage
Début d'affichage interne 2026-03-19
Fin d'affichage interne : 2026-04-01 16:00
Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe des Services autofinancés, la personne occupant l'emploi d'appariteur.trice, pour le poste en lien avec le centre sportif, assiste les usager.ères du Centre sportif, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'activités sportives. Spécifique au poste : Notamment, elle organise et exécute diverses opérations requises pour le bon fonctionnement des activités du Centre sportif. Elle assiste les usager.ères dans le suivi des activités en lien avec les cours d'éducation physique, la programmation du sport étudiant ou les réservations tout en assurant la coordination de l'ensemble des travaux administratifs en lien avec ces activités. Elle assure la gestion de l'information et effectue les liens entre les besoins des usager.ères, et dirige les demandes vers le service des ressources matérielles. Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usager.ères afin que les équipements et le matériel

fonctionnent parfaitement pour les activités.

Elle tient l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle accomplit des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel.

Elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Elle monte, démonte et range les équipements et met à la disposition des usagers tout le matériel exigé pour les activités du Centre sportif et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagers. Elle s'assure que les lieux et équipements soient sécuritaires.

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

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Voir à la préparation et à l'organisation des équipements et du matériel tout en collaborant au processus d'approvisionnement ;
2. Voir à la préparation, à l'organisation et à l'entretien des locaux ;
3. Effectuer diverses activités administratives relatives aux opérations requises pour le bon fonctionnement du Centre sportif ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Autres conditions exigées :
- Niveau de base de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau de base ;
- Excel niveau de base.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Habiletés manuelles et capacité à bien organiser les rangements ;
- Capacité physique pour installer, démonter et ranger le matériel et les équipements ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis Réussite des tests de français et de certification
Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Mathieu Leclerc
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail • Horaire de travail : 14 h 30 à 22 h 30, du lundi au vendredi ; • Locaux, climatisés et non climatisés, dans des milieux avec de la poussière, ayant à faire des nettoyages d'équipements et de locaux ainsi que des lavages de vêtements ; • Initiative et une grande autonomie requises étant donné que la personne travaille seule lorsque qu'elle occupe le poste de soir ; • Travail physique et intense à certains moments.
Échelle salariale Entre 25,08 \$ / heure et 26,75 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue