

Technicien(ne) en loisirs

(poste régulier à temps complet)

Direction des affaires étudiantes

Concours : S2023-407-324-03

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 1000 membres du personnel et plus de 8500 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 ! |
|--|--|--|
| <p>Lundi au jeudi et samedi* (35h/semaine, entre 8h et 18h**</p> <p>Échelle salariale entre 23,82\$/heure et 30,82\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Emy Daniel</p> <p>Nom du prédécesseur : Patrice Robillard</p> | <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Télémedecined</p> | <p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p> |

*Certaines opérations peuvent requérir les services de la personne titulaire les soirs, les fins de semaine.

** L'horaire du mardi au samedi n'est exigé que pendant les mois d'octobre à la mi-décembre ainsi que de fin janvier à avril. Entre ces périodes la personne sera appelée à travailler du lundi au vendredi.

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.

Vos défis

- Participer activement à la mise en place de mesures pour assurer la réussite des étudiantes et étudiants engagés dans son secteur d'activités ;
- Participer à l'élaboration de l'offre de services d'activités répondant aux besoins des étudiantes et étudiants (activités : interculturelles, socioculturelles, entrepreneuriales, environnementales, scientifiques, forum étudiant, portes ouvertes, événements d'envergure, développer une offre d'actions bénévoles significative ;
- Participer à l'organisation d'ateliers pour développer de nouvelles habiletés chez les étudiantes et étudiants, et ce, par leur implication au sein de comités et favoriser l'implication citoyenne ;
- Soutenir la réalisation de projets proposés par les étudiantes et étudiants et les enseignants ;
- Collaborer avec les conseillers à la vie étudiantes et les autres membres de l'équipe pour favoriser la participation des étudiants(es) dans les activités parascolaires et périscolaires ;
- Organiser et animer des ateliers pour assurer un service-conseil auprès des étudiantes et étudiants ;
- Assurer le suivi auprès des personnes ressources participant aux projets de son secteur ;
- Participer au suivi budgétaire des activités ;
- Assurer la réservation des locaux et des transports reliés à son secteur d'activité ;
- Participer aux réunions d'équipe et des partenaires de la DAE ;
- Organiser des kiosques visant la promotion des activités du Service de la vie étudiante ;
- Participer à l'élaboration des rapports statistiques et de bilan des activités ;
- Organiser le programme école des grands ;
- Voir au respect des normes et politiques établies par le Collège ;
- Organiser et assurer le fonctionnement des activités ;
- Tenir à jour les inventaires du matériel de son secteur.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un 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 tout autre formation technique appropriée ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, 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% pour chacun des tests) ;
- La personne devra être disponible le soir et certaines fins de semaine ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'organisation logistique d'évènement serait un atout ;
- Avoir une connaissance de l'utilisation d'équipement technique (système de son, micro, matériel audio, caméra, appareil photo) serait un atout ;
- Détenir un permis de conduire valide et un véhicule pour assurer ses déplacements.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 16 janvier 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

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.