



Ouverture de poste



**Remplacement à temps
complet (35 h/semaine)**



**Direction des
communications, des affaires
étudiantes et du
développement international**



**Date de l'ouverture :
6 septembre 2022**

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, la personne peut être appelée à travailler en dehors des heures habituelles

Salaire

Taux horaire pouvant aller jusqu'à 30,22 \$ selon l'expérience et la scolarité

Durée du remplacement

26 septembre 2022 au 25 septembre 2023, avec possibilité de prolongation

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **12 septembre 2022**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Technicien.ne en loisirs (sport)

La nature du travail

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

Tâches spécifiques

D'une façon plus particulière, la technicienne ou le technicien en loisirs sera appelé.e à travailler sur les dossiers suivants :

- Participer à l'organisation des équipes intercollégiales (Voltigeurs) :
 - Coordonner le processus d'inscriptions et superviser la saisie de données dans le système S1 du RSEQ;
 - Coordonner la facturation au compte Ominivox des étudiants;
 - S'assurer de l'éligibilité des étudiants-athlètes;
 - Élaborer le calendrier des différents sports avec le RSEQ;
 - Mettre à jour les tableaux des résultats et des statistiques des équipes intercollégiales sur les différents moyens de communications;
 - S'assurer des besoins matériels pour les différentes activités;
 - Coordonner le processus d'achat et de suivi des transports et d'hébergement pour les équipes des Voltigeurs;
 - Assurer les inscriptions des équipes aux différents événements, tels que les tournois et autres en collaboration avec les entraîneurs;
 - Organiser des événements aux bénéfices des équipes sportives ou tout autre groupe identifié par la direction;
 - Participer à la sélection des entraîneurs;
 - Collaborer au programme d'encadrement des étudiants-athlètes (réussite scolaire, etc.);
 - Participer à l'évaluation des équipes sportives;
 - Coordonner toutes les activités nécessaires aux bons fonctionnements des équipes (les prises de photos, les remises de vêtements, les séances d'informations, la promotion, etc.);
 - Coordonner l'organisation du Gala des sports;
 - Coordonner l'organisation et assurer une présence lors des parties et des tournois qui ont lieu au cégep;
 - Soutenir les demandes et les besoins des entraîneurs et s'assurer d'une bonne communication;
 - Représenter le Cégep au Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ) ou tout autre regroupement identifié par la direction.
- Organiser et développer une programmation d'activités sportives intramurales;
- Assurer la promotion et les suivis en lien avec l'engagement étudiant et la mesure de la mention au bulletin;
- Peut être appelé.e à collaborer dans les autres dossiers du service aux affaires étudiantes;
- S'assurer du respect des procédures concernant les réservations de plateaux et collaborer aux suivis hebdomadaires avec les clients;
- Participer aux réunions du service;
- Rédiger les rapports sur les différents dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au gestionnaire;
- En collégialité avec les autres intervenants du cégep, collaborer (au besoin) dans différents dossiers tels que l'accueil des étudiants, la remise des diplômes, la promotion de saines habitudes de vie, etc.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion et intervention en loisirs ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualités recherchées

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, Facebook, etc.;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Démontrer des habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Assurer une bonne gestion des échéanciers et des délais;
- Collaborer en équipe;
- Capacité d'organisation pour les événements d'envergure;
- Être autonome, créatif, polyvalent et débrouillard;
- Être disponible à l'occasion le soir et la fin de semaine.

Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests de français.