



# St.Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

## Offre d'emploi

<b>Titre du poste :</b>	<b>Technicien/Technicienne en loisirs – Expérience étudiante</b>
<b>Numéro d'affichage :</b>	<b>LAW-S21-22-2326</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Québec (Sainte-Foy)</b>
<b>Service :</b>	<b>Affaires étudiantes</b>
<b>Titulaire précédent :</b>	<b>Jérémy Ouellet</b>
<b>Supérieur immédiat :</b>	<b>Coordonnateur RH, Expérience étudiante et Communications</b>
<b>Statut :</b>	<b>Temps plein – Temporaire (Durée indéterminée)</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>Entre 23.12\$ et 30.22\$ de l'heure</b>
<b>Période d'affichage :</b>	<b>Du 2022-01-18 au 2022-01-31 (23:59)</b>
<b>Entrée en fonction prévue :</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Horaire de travail :</b>	<b>Du lundi au vendredi (35 heures variables par semaine)</b>

### Description

Cegep Champlain St. Lawrence requiert les services d'une TECHNICIENNE ou d'un TECHNICIEN EN LOISIRS pour un poste temporaire à temps complet (Durée indéterminée).

### Responsabilités principales

Relevant du Coordonnateur RH, Expérience étudiante et Communications, les tâches de la Technicienne ou du Technicien en loisirs consisteront à organiser des activités du programme sportif, les événements sociaux-culturels et entrepreneuriaux ainsi que les événements communautaires de tout ordre, à l'intention des étudiants et de groupes en particuliers, en tenant compte des politiques internes établies. Elle ou il devra également s'assurer de l'installation ainsi que du bon fonctionnement des équipements sportifs.

Le(la) titulaire devra s'acquitter des responsabilités suivantes :

- S'assurer, dans chacune des activités sous sa responsabilité, que l'expérience étudiante est au cœur des priorités et que ces activités sont alignées avec la mission, les valeurs et la vision du Collège ;
- Participer à la préparation, à la gestion et au suivi du budget du secteur des activités socio-culturelles et entrepreneuriales;
- S'assurer que les règles de conduite et de sécurité (telles que stipulées dans la politique de conduite étudiante) soient bien respectées lors des activités étudiantes;
- Organiser les camps sportifs et ou socio-culturels estivaux;
- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination de l'ensemble des activités relatives aux activités socio-culturelles et entrepreneuriales, le recrutement des entraîneurs, des présidents de clubs, l'élaboration et l'organisation des calendriers et des horaires d'activités, etc. ;
- Assister à différents événements socio-culturels en entrepreneuriaux de son secteur d'activités. Supporter l'organisation et s'assurer du bon déroulement de ces activités ;
- Agir à titre de personne-ressource, de support et de facilitateur auprès de nos entraîneurs, présidents de clubs afin que ces derniers puissent faire vivre la meilleure expérience étudiante à nos étudiants;
- Agir à titre de personne-ressource de son secteur d'activités pour le bon respect de l'image du Collège, notamment en ce qui a trait aux vêtements, publications, médias-sociaux, matériel, etc. ;
- Recruter, maintenir et agir à titre de mentor pour les étudiantes et les étudiants qui sont membres des clubs, des groupes et des associations ;

- Conseiller, suggérer et participer à l'achat d'équipement et de matériel spécialisé pour son secteur;
- Étudier, suggérer, conseiller et aider les étudiants dans l'organisation d'activités parascolaires de nature socio-culturelles ou entrepreneuriales;
- En collaboration avec le Conseiller à la vie étudiante (Sports) et des membres de l'équipe de Direction, participer aux rencontres avec l'association étudiante;
- En collaboration avec le Conseiller à la vie étudiante (Sports), participer aux activités de vie communautaire en s'acquittant de tâches relatives, mais non limitativement, tel que l'assistance aux étudiantes et étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités ayant trait à la dimension communautaire de la vie étudiante ;
- En collaboration avec le ou la responsable des communications du Collège, peut être appelé à développer, organiser et effectuer des communications diverses pour son secteur d'activités sur nos différentes plateformes ;
- Lorsque requis et nécessaire, représenter le Collège lors des rencontres reliées à la vie et l'expérience étudiante;
- Participer à l'organisation et à la tenue d'activités spéciales du Collège (Open house, graduation, banquets, etc.) ;
- Participer aux activités de reconnaissance de l'engagement étudiant (Soirées mérites, Propulse ton idée, Ose entreprendre, Forces AVENIR, gala, etc.);
- Effectuer le montage et le démontage des plateaux sportifs lorsque requis;
- Lorsque requis, peut être appelé à participer à différents comités du Collège ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes lorsque requis.

## Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, tel que la récréologie, intervention en loisirs ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## Atouts

- Savoir communiquer en anglais et en français (Écrit et parlé)
- Savoir développer des relations durables et de qualité
- Être orienté vers le service client et être à l'écoute de nos étudiants et de nos partenaires
- Être orienté vers l'action et les résultats
- Savoir prioriser, planifier et organiser
- Savoir prendre des décisions de qualité
- Savoir travailler en équipe
- Savoir bâtir des équipes de qualité
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;

**Test requis :** Anglais et français

**Ce poste requiert que le (la) titulaire travaille certains soirs et fins de semaine, incluant des séjours à l'extérieur.**

- Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.
- Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.
- 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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Véronique Lemieux en passant par notre site carrières :

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_carrieres/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/)



# St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

---

## Job offer

<b>Title:</b>	<b>Recreational Activities Technician – Student Experience</b>
<b>Posting Number:</b>	<b>LAW-S21-22-2326</b>
<b>Location:</b>	<b>Québec (Sainte-Foy)</b>
<b>Service:</b>	<b>Student Services</b>
<b>Previous incumbent:</b>	<b>Jérémie Ouellet</b>
<b>Immediate superior:</b>	<b>Coordinator HR, Student Experience and Communications</b>
<b>Status:</b>	<b>Full Time – Temporary (Undetermined duration)</b>
<b>Salary scale:</b>	<b>Between \$23.12 and \$30.22 per hour</b>
<b>Posting period:</b>	<b>January 18 to January 31 (11:59pm)</b>
<b>Anticipated starting date:</b>	<b>As soon as possible</b>
<b>Schedule:</b>	<b>Monday to Friday (35 variable hours per week)</b>

### Description

Cegep Champlain St. Lawrence is seeking the services of a RECREATIONAL ACTIVITIES TECHNICIAN to work on a full time- temporary basis (Undetermined duration).

### Main responsibilities

Reporting to the Coordinator HR, Student Experience and Communications, the incumbent will organize sports, socio-cultural and community activities while considering established internal policies. He or she will also be responsible for installing the sports equipment as well as for ensuring its good working order.

The incumbent will have the following responsibilities:

- Ensure, in each of the activities under his/her responsibility, that the student experience is at the heart of priorities and that these activities are aligned with the mission, values and vision of the College;
- Participate in the preparation, management and monitoring of the budget for the socio-cultural and entrepreneurial activities;
- Ensure that the rules of conduct and safety (as stipulated in the student conduct policy) are respected during student activities;
- Organize summer sports and / or socio-cultural camps;
- Participate in planning, organization and coordination of all socio-cultural and entrepreneurial activities, the recruitment of coaches, club presidents, development and management. organization of calendars and schedules of activities, etc.;
- Attend various socio-cultural entrepreneurial events. Support the organization and ensure the smooth running of these activities;
- Act as a resource person and facilitator for our coaches and club presidents so that they can offer the best student experience to our students;
- Act as a resource person for the respect of the image of the College, in particular with regard to clothing, publications, social media, material, etc.;
- Recruit, maintain and act as a mentor for students who are members of clubs, groups and associations;
- Advise, suggest and participate in the purchase of equipment and specialized material for its sector;

- Study, suggest, advise and help students in the organization of extracurricular activities of a socio-cultural or entrepreneurial nature;
- In collaboration with the Student Life Counselor (Sports) and members of the Management team, participate in meetings with the SLCSA;
- In collaboration with the Student Life Counselor (Sports), participate in community life activities by performing related tasks, but not limited to, such as assisting students in the development and implementation of educational programs, activities relating to the community dimension of student life;
- In collaboration with the College's Communications Counselor, may be called upon to develop, organize and carry out various communications for their sector of activity on our various platforms;
- When required and necessary, represent the College at meetings related to student experience;
- Participate in the organization and holding of special College activities (Open house, graduation, banquets, etc.);
- Participate in activities to recognize student engagement (Gala méritas, Propulse ton idée, Ose entreprendre, Forces AVENIR, gala, etc.);
- Responsible for the set up and take down of the gym and fitness center when required;
- When required, may be called upon to participate in various College committees;
- Perform all other related tasks when required.

### Education

A diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty such as Recreation, *Intervention en loisirs* or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

### Assets

- Great communication skills in English and French (written and spoken)
- Ability to develop quality long-term relationships
- Client service oriented and good listener to our students and partners
- Action and result oriented
- Ability to prioritize, plan and organize
- Ability to make thoughtful decisions
- Ability to work in a team
- Ability to build quality teams

**Required tests:** English and French

**This position requires that the incumbent work certain evenings and weekends, including out of town.**

### COMMENTS

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV to Véronique Lemieux through our career site:

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)