



Technicienne ou technicien en travaux pratiques, Programme de gestion et intervention en loisir Direction des études

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite REEGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE** sur le campus
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

Relevant de la directrice adjointe aux études, et en collaboration avec la coordination de département et du programme, la personne technicienne en travaux pratiques pourra être amené à :

Volet ressources matérielles :

- Effectuer le prêt, l'entretien et du matériel et de l'équipement appartenant au département tant auprès des enseignants qu'auprès des étudiants ;
- Accueillir, diriger, répondre aux demandes par courriel et informer les utilisateurs ;
- Effectuer des travaux d'identification, de classification et un suivi de l'inventaire du matériel à l'aide d'outils informatiques ;
- Effectuer les locations, préparer les demandes d'achat pour les projets des étudiants ainsi que pour les enseignants ;
- Installer, démonter et ranger le matériel et les équipements selon les besoins de cours, des projets ou des activités spéciales ;
- Préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités du département.

Volet soutien au personnel enseignant, aux activités et aux étudiants :

- Soutenir les étudiantes et les étudiants dans la préparation de leurs différents projets ;
- Assister à la planification et à l'organisation (invitations, inscriptions, horaire, installation des locaux, etc.) de projets sur le terrain, journées d'animation et événements d'envergures comme les séjours plein air, des journées thématiques, symposium) ;

- Accompagner des groupes lors de sorties ou de projets ;
- Offrir un support en informatique et en multimédia : utiliser les caméras vidéo et photo lors de cours ou de projets et en effectuer le transfert des données sur le réseau ;
- Assister à certaines réunions départementales et pédagogiques afin de connaître les projets et d'assurer les suivis appropriés ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Qualifications requises

Scolarité et expérience :

- 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, notamment en Techniques de gestion et d'intervention en loisir.

Autres exigences :

- Bonne connaissance des logiciels : (Photoshop, Illustrator, Adobe Premiere, Sketchup, etc.) et des plateformes (Canva, Powtoon, Genially, etc.) sera considéré comme un atout ;
- Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, et de l'internet ;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne capacité physique et dextérité manuelle ;
- Connaissance des normes en matière de santé et sécurité.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : **26,38 \$ et 35,22 \$ de l'heure**
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier à temps complet

Service : Direction des études

Supérieure : Madame Isabelle Larochelle

Prédécesseuse : Madame Andrée-Anne Henrichon

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 28 novembre au 11 décembre 2024

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 11 décembre 2024: resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **A24-S-29**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

