

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-47 / 2022-2023



COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Poste à temps plein

Salaire : 23,82 \$ à 30,82 \$ / l'heure

Horaire : lun. au ven. de 9 h 00 à 17 h 00 (variable selon les activités)

Gestionnaire : Jean-Marc Cimon

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon Ignace-Bourget

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Technicienne ou technicien en loisirs

Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **24 mars 2023** par courriel à emplois@bdeb.qc.ca

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Organiser les activités sociales, culturelles ou sportives à l'intention de la population étudiante. Agir à titre de répondant de première ligne et guider les étudiants, en leur offrant un accompagnement qui réponds aux différents volets de la programmation du service de la vie étudiante.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Participer à l'élaboration de programmes d'activités sociales, sportives et communautaires
- Participer activement à la mise en œuvre d'activités en lien avec les travaux du comité institutionnel Okanagan (santé bien-être)
- Participer à l'organisation et à l'animation des activités de valorisation, d'accueil et d'intégration des étudiants
- S'occuper de l'organisation des activités spécifiques, telles que tournois des équipes sportives, du sport électronique et d'activités libres de nature sportive
- Participer au processus d'embauche et de supervision des animateurs, moniteurs, officiels, surveillants, chronométreurs, marqueurs, etc.
- Proposer et participer au choix des activités, en assurer la mise en œuvre et le bon fonctionnement et en établir le bilan
- Établir les règles de fonctionnement des activités, en expliquer la nature et les objectifs et s'assurer du respect de celles-ci
- Animer les groupes étudiants afin de les aider à s'organiser dans la réalisation de leurs activités
- Collaborer à la diffusion de l'information avec le Service des communications : publicité, bulletins, affichages, publications et contacts avec divers médias, dans le cadre des activités sous sa responsabilité
- Conseiller et participer au choix de l'équipement et du matériel que le Collège met à la disposition des différentes équipes sportives
- Réaliser des activités permettant la reconnaissance de l'engagement étudiant (gala sportif et autres)
- Organiser et faire les réservations nécessaires pour le transport, l'hébergement et la réservation de plateaux de pratique pour les équipes sportives
- Participer aux réunions du Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ)
- Assurer le suivi des résultats scolaires des athlètes au cheminement scolaire
- Collaborer avec le gestionnaire à l'élaboration et au suivi des budgets des activités dont elle est responsable
- Être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsque moins expérimenté
- Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-47 / 2022-2023



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisirs ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Bonne connaissance de la langue française (validée au moyen d'un test).

PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté de planification et d'organisation
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés
- Manifeste un souci du détail et une rigueur dans la réalisation de son travail
- Être habile à développer des relations interpersonnelles de qualité
- Habiletés de communication efficaces
- Faire preuve de façon constante d'un esprit d'entraide apprécié de ses collaborateurs et facilitant le travail d'équipe
- À travers les interventions et communications verbales, fait preuve de jugement, de discrétion et de tact

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.