

APPEL DE CANDIDATURES DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS - SECONDAIRE

Titre du poste : **Technicien en loisirs**
Statut : **Temps complet – 35 h/semaine (en remplacement)**
Lieu de travail : Direction des services éducatifs - Secondaire
Période : Du lundi 13 mars au 30 juin 2017 (possibilité de débiter avant)
Supérieur immédiat : Julie Letendre, conseillère à la vie étudiante
Salaire horaire : Entre 20,40 \$ et 28,55 \$

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à organiser les activités sportives, sociales et culturelles des élèves du niveau secondaire selon leurs aspirations et selon les politiques établies. De plus, cet emploi consiste à assurer le service aux élèves du pavillon des filles.

Description de tâches

- Élaborer le programme d'activités sportives, sociales et culturelles du midi, pour le niveau secondaire, telles que les sports, la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les concours, etc.
- Choisir les activités du midi, les planifier, en faire la promotion, l'évaluation et en assurer le bon fonctionnement.
- Expliquer la nature, l'objectif, les règlements des activités et en assurer l'inscription.
- Aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités en planifiant des rencontres avec les présidents de classe, et ce, pour chacun des niveaux.
- Organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation du programme d'activités ou d'opérations techniques et, au besoin, initier le personnel.
- Participer à la compilation des données pour les méritas.
- Assumer la surveillance des filles du Pavillon Vimont et intervenir (premier niveau) s'il y a des comportements inadéquats.
- Communiquer avec les parents et les directeurs adjoints pour toute situation qui le nécessite.
- Prendre les appels concernant les absences des élèves, les traiter avec le logiciel COBA, préparer les billets d'entrée en classe, enregistrer les motivations et appeler les parents si nécessaire.
- Récupérer la liste des présences dans les classes et en faire la comparaison avec la déclaration des absences des parents.
- Assurer le suivi lors des absences du personnel enseignant.
- Compiler les statistiques sur les absences et les retards.
- Organiser la tenue des examens de reprise avec les enseignants, les élèves et les surveillants.
- Voir au bon fonctionnement de l'étude dirigée, vérifier la participation des élèves et communiquer avec les personnes impliquées (tuteurs, parents, élèves, etc.).
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Expertise recherchée

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#)

La date limite pour déposer votre candidature est le 25 novembre 2016 à 16 h.

Note : *Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*