

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIR SURNUMÉRAIRE (28 h / semaine)

Centre de formation professionnelle de la Rivéraine

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du centre, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles et sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes scolaires, soit le plus souvent comme loisirs. Plus précisément, elle ou il devra accomplir les tâches suivantes:

- Évaluer les besoins d'activités du milieu en consultant les élèves, les intervenantes et intervenants scolaires et les partenaires impliqués;
- Identifier les besoins en ressources humaines et matérielles;
- Élaborer, planifier, organiser, animer, coordonner et assurer le fonctionnement des diverses activités sociales, culturelles, sportives et éducatives;
- Faciliter la tenue d'événements rassembleurs et soutenir l'organisation d'activités thématiques;
- Participer à la planification et au suivi budgétaire des activités organisées;
- Faire la promotion du centre de formation professionnelle dans les milieux scolaires, les carrefours, les salons, etc.;
- Être en charge de l'information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqué dans les différents médias (réseaux sociaux, journaux, radio, etc.);
- Organiser et effectuer les visites de groupes, les portes-ouvertes et autres événements du centre de formation professionnelle;
- Développer des outils et objets promotionnels;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'intervention en loisir ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Leadership et aptitude à travailler en équipe;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Doit posséder une voiture et un permis de conduire valide;
- Doit être disponible à effectuer certaines tâches à l'extérieur de l'horaire régulier;

**ENTRÉE EN FONCTION** : Le ou vers le 12 août 2019.

**DURÉE** : Jusqu'au 26 juin 2020.

**TRAITEMENT** : Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre 22,23 \$ et 29,05 \$ de l'heure.

**PROCÉDURE** : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 17 juin 2019 à midi** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivéraine  
Service des ressources humaines  
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6  
**Numéro de concours : TECHLO-FP-170619**  
Télécopieur : 819 293-8692 / Courriel : [emploi@csrivéraine.qc.ca](mailto:emploi@csrivéraine.qc.ca)