



TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN LOISIR

71,4286 %

NO DE L’AFFICHAGE

16 (2019)

4214-2610

LIEU DE TRAVAIL

*École secondaire de l’Achigan
(Saint-Roch-de-l’Achigan)*

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

*Robert Jacob Jr
Directeur*

DÉBUT D’AFFICHAGE

10 janvier 2019

FIN D’AFFICHAGE

17 janvier 2019

16 heures

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichage@cssamares.qc.ca

NATURE DU TRAVAIL

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d’emplois participe à l’élaboration et à la mise en application de programmes d’activités socioculturelles et sportives tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique.

Elle participe au choix des activités; elle élabore l’horaire du programme et en assure le fonctionnement; elle explique la nature, l’objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités, selon les directives établies.

Elle se sert des techniques d’animation afin d’aider les groupes à s’organiser et à se donner des activités de loisirs.

Dans les résidences, elle est en outre appelée à renseigner, guider et diriger les élèves dans les divers aspects de la vie en résidence; selon les problèmes ou les situations rencontrées, elle peut être appelée à communiquer avec le personnel des écoles fréquentées ou à l’occasion, avec les parents.

En conformité avec la politique établie, elle peut être chargée de l’information : comité de publicité, bulletin, affichage, communiqués dans les journaux et à la radio.

Elle participe au choix de l’équipement et du matériel que la commission met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités; elle supervise l’entretien des articles en inventaire et en assure une utilisation rationnelle.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu’à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d’opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TRAITEMENT

Minimum : 18,52 \$

Maximum : 27,57 \$

HORAIRE

25 heures par semaine

Lundi au vendredi

10 h 30 à 13 h

14 h à 16 h 30

La Commission scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

La Commission scolaire des Samares, située dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

www.cssamares.ca

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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

- Avoir de l'expérience avec la clientèle adolescente constitue un atout.
- Avoir une bonne capacité à animer.
- Avoir une bonne connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Avoir d'excellentes habiletés en organisation, en planification du travail et en évaluation des activités selon les besoins du milieu.
- Faire preuve de discrétion afin d'assurer la confidentialité des dossiers.
- Bonne capacité d'adaptation.
- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Faire preuve de créativité et d'innovation.
- Avoir la capacité de maintenir des liens de confiance avec les élèves et les intervenantes et les intervenants du milieu.

TESTS À PASSER	EXIGENCES REQUISES	SEUIL DE RÉUSSITE
FRANÇAIS ÉCRIT	Bonne connaissance	60 % et plus

Tous les tests doivent être réussis pour l'obtention d'un poste régulier. Il est possible qu'une entrevue soit exigée (seuil de réussite 60 % et plus).