



St.Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

Offre d'emploi – # affichage

Titre du poste :	Apparitrice/Appariteur
Numéro d'affichage :	LAW-S22-23-2613
Lieu de travail :	Québec (Sainte-Foy)
Service :	Services aux étudiants
Supérieur immédiat :	Coordonnateur vie étudiante
Statut :	Temps plein – Contractuel jusqu'à 17 décembre 2022
Échelle salariale :	Entre 21,89\$ et 23,35\$ de l'heure
Période d'affichage :	Du 2022-09-13 au 2022-09-26 (23:59)
Entrée en fonction prévue :	dès que possible
Horaire de travail :	Flexibilité requise – Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

DESCRIPTION

Tu es à la recherche d'un environnement de travail **unique** et **enrichissant**?

Ne regarde pas plus loin, le Cégep St. Lawrence a un poste pour **toi**!

Le Cégep Champlain St. Lawrence requiert les services d'un.e APPARITRICE/APPARITEUR, pour un poste contractuel à temps plein.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le rôle principal de cette personne est assister le personnel enseignant du département d'éducation physique, les conseiller.e.s à la vie étudiante et les étudiant.e.s, en préparant et métrant à leur disposition le matériel nécessaire aux cours d'éducation physique, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

Le(la) titulaire devra s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Monter et démonter les différents plateaux selon les besoins (salles, auditorium, gymnase, salle d'entraînement).
- Agir comme personne-ressource lors de nos parties locales.
- S'assurer de l'utilisation adéquate de nos équipements et installations.
- Effectuer l'entretien, la maintenance préventive et des réparations mineures de l'équipement de la salle d'entraînement et de la salle de spinning, rapporter toute défectuosité dépassant sa compétence.
- Effectuer le nettoyage, tester et faire la maintenance préventive du matériel utilisé pour les cours d'éducation physique et les activités sportives (les balles, les tapis, les serviettes, les chiffons, etc.).
- Ranger et mettre à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les cours d'éducation physique et la salle d'entraînement.
- Garder la salle de stockage des équipements sportifs organisée.
- Tenir l'inventaire du matériel, préparer les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assurer qu'il est conforme aux spécifications demandées.

- Remplissage des trousse de premiers soins, faire l'inventaire et préparer les bons de commande (gymnase, les équipes sportives, la salle d'entraînement, le département d'éducation physique).
- Effectuer les opérations relatives au prêt du matériel, faire la récupération et expliquer le fonctionnement aux usagères ou usagers.
- Soutenir les clubs avec la configuration de l'équipement d'audio et vidéo.
- Faire les réservations internes pour le gymnase et la salle d'entraînement.
- Verrouillage/déverrouillage du gymnase et du centre de fitness lorsqu'il n'y a pas de cours.
- Effectuer des tâches administratives pour le Collège.
- Effectuer toutes autres tâches connexes lorsque requis.

QUALIFICATIONS

C'est quoi qu'on recherche pour ce poste?

- Savoir faire preuve d'autonomie.
- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français.
- Capacité à utiliser divers logiciels tels que la suite Microsoft Office.
- Être rigoureux, savoir planifier, prioriser et organiser son travail.
- Doit détenir d'excellentes habiletés en service à la clientèle, faire preuve de minutie et être capable de travailler en équipe.

SCOLARITÉ

- Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence es reconnue par l'autorité compétente.

Tu te joins à l'équipe? Cool, voici ce que nous t'offrons!

- Environnement de travail dynamique qui a à cœur le bien-être de son personnel et de ses étudiants.
- Salaire concurrentiel.
- Centre Fitness.
- Excellentes conditions de travail et avantages sociaux.

Tout cela te plaît? Envoie-nous ta candidature dès maintenant, il nous fera plaisir de discuter avec toi!

COMMENTAIRES

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Viviana Delgado en passant par notre site carrières :

https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/



St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

Job offer

Title:	Laboratory Attendant
Posting Number:	LAW-S22-23-2613
Location:	Québec (Sainte-Foy)
Service:	Student services
Immediate superior:	Coordinator Student Experience
Status:	Full-time contract until December 17, 2022
Salary scale:	Between 21.89\$ et 23.35\$ per hour
Posting period:	2022-09-13 to 2022-09-26 (23:59)
Anticipated starting date:	as soon as possible
Schedule:	Flexibility required – Monday to Friday 35 hours a week

DESCRIPTION

Are you looking for a **unique** and **rewarding** work environment?

Look no further, Cégep St. Lawrence has a position for **you**!

Cégep Champlain St. Lawrence is seeking the services of a **Laboratory Attendant** for a full-time contract position.

MAIN RESPONSIBILITIES

The principal role of this employee is to assist the teaching and professional personnel and students, by preparing and placing at their disposal the material needed for the physical education courses, socio-cultural and sports activities, and audio-visual productions.

The incumbent will be responsible for the following areas of activity:

- Assemble and dismantle the various platforms as needed (rooms, auditorium, gymnasium, training room).
- Act as a resource person during our local games.
- Ensure the proper use of our equipment and facilities.
- Perform basic maintenance, and minor repairs of the equipment of the training room and the spinning room, and report any defect beyond its competence.
- Clean, test, and do preventive maintenance of equipment used for physical education classes and sports activities (balls, mats, towels, rags, etc.).
- Store and make available to users all the material required for physical education classes and the training room.
- Keep the sports storage room organized.
- Keep an inventory of supplies, prepare purchase orders, and, upon receipt of the material, ensure that it conforms to the requested specifications

- Refill the first aid kits as needed, keep an inventory of supplies, prepare purchase orders, and, upon receipt of the material, ensure that it conforms to the requested specifications.
- Carry out the operations related to the distribution and return of equipment, apparatus, and tools and, if necessary, explain their operation to users.
- Support the clubs with the configuration of the audio and video equipment.
- Do the internal reservations for the gymnasium and the training room.
- Lock/unlock the gymnasium and the training room when there are no classes
- Performing administrative tasks for the student experience.
- Any other related tasks

QUALIFICATIONS

What are we looking for in this position?

- Demonstrate autonomy;
- Excellent communication skills in English and French, both oral and written.
- Ability to use various software such as the Microsoft Office suite.
- Be rigorous, know how to plan, prioritize and organize your work;
- Must have excellent customer service skills, be meticulous and be able to work easily both as a team and independently.

EDUCATION

A diploma of secondary school diploma (DES) or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Are you joining the team? Cool, here is what we can offer you!

- Dynamic work environment that takes to heart the well-being of its staff and students.
- Competitive salary
- Fitness Center
- Excellent working conditions and benefits

COMMENTS

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV in English to Viviana Delgado through our career site:

https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/