

## ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION – CENTRE SPORTIF

Direction des ressources matérielles

Poste régulier à temps partiel 0.4 (2 jrs/sem.)

Concours P-H19-01

5-3.02

**INSPIRANT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décision. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce que le Cégep de Sorel-Tracy est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

### POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la prématernelle à l'université (Commission scolaire, Cégep, campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières);
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'attachée ou d'attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En plus des attributions prévues au plan de classification, la personne qui occupe la fonction d'attachée ou d'attaché d'administration assume la coordination ainsi que la planification de l'ensemble des activités du Centre Sportif, telles :

- Établir, mettre en œuvre et promouvoir les différents programmes d'activités du Centre Sportif, en fonction des besoins du milieu et de la disponibilité des ressources;
- Planifier et assurer le suivi des budgets d'opérations du Centre Sportif en fonction des objectifs établis;
- Assurer la planification ainsi que le suivi des achats nécessaires au fonctionnement du Centre Sportif;
- Élaborer et mettre en œuvre les stratégies marketing relatives à la promotion des activités;
- Assurer le bon fonctionnement des programmes Cégep–Municipalités, animer la table de concertation des partenaires et procéder aux suivis de la facturation;

- Élaborer et conclure des ententes de services en fonction des demandes des partenaires et assurer les suivis requis;
- Assurer la direction générale et le secrétariat de l'OBNL– Kinéglobe;
- Préparer, assurer le suivi et présenter les différents bilans (Centre Sportif, Kinéglobe et Cégep-Municipalités) aux instances;
- Peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel professionnel.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, récréologie, éducation physique et kinésiologie.

### **Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue)**

- Excellente capacité à travailler en partenariat dans un contexte d'autofinancement;
- Expérience de travail en gestion et/ou entrepreneuriat (atout);
- Être reconnu pour sa proactivité et sa capacité à travailler sous un minimum de supervision;
- Habiletés démontrées en animation, leadership et travail d'équipe;
- Sens de la planification, de l'organisation, dynamisme et proactivité;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance des logiciels Clara et e4Soft (atout).

## **SERVICE DE RATTACHEMENT**

Direction des ressources matérielles

## **LIEU DE TRAVAIL**

Cégep de Sorel-Tracy

## **HORAIRE DE TRAVAIL**

De 8 h 30 à 12 h et de 13 h00 à 16 h 30

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Monsieur Serge Dauphinais  
Directeur du service des ressources matérielles

## **ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

Entre 44 671 \$ et 74 842 \$ selon la scolarité et l'expérience

## **ENTRÉE EN FONCTION**

Mai 2019

## **DÉBUT DE L’AFFICHAGE**

Le 11 avril 2019

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par écrit, à l'attention de madame Caroline Pepin à la direction des ressources humaines (local A-1211) ou par courriel à [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca) au plus tard le 25 avril à 16 h.

**CÉGEP DE SOREL-TRACY  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS  
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
Concours P-H19-01**

3000, boulevard de Tracy, Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

[resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca)