

Pour affichage

# Offre d'emploi

Centre  
de services scolaire  
de la Côte-du-Sud

Québec 

## CONCOURS C-TL-25-26-01

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier (cyclique) de  
**Technicienne ou technicien en loisir aux Services éducatifs**  
(157, rue St-Louis, Montmagny)

### ENTRÉE EN FONCTION

Le 18 août 2025

### SEMAINE DE TRAVAIL

7 heures/semaine, soit de 8 h à 16 h (journée à déterminer avec le supérieur immédiat)

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Le coordonnateur des Services éducatifs

### 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. Elle favorise une programmation d'activités diversifiées visant la satisfaction, l'accomplissement et le développement du sentiment d'appartenance chez les élèves du secondaire, afin de créer un milieu de vie stimulant et propice à la persévérance scolaire et à la réussite éducative.

### ATTRIBUTIONS ET 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.

De façon spécifique, la personne devra :

- Réseauter les techniciennes et techniciens en loisir pour favoriser le partage et la collaboration ;
- Organiser ponctuellement des formations répondants aux besoins des techniciennes et techniciens en loisir ;
- Assurer le bon fonctionnement du sport scolaire au secondaire en soutenant et développant plusieurs évènements, tournois et championnats dans différentes épreuves sportives ;
- Accompagner les techniciennes et techniciens en loisir, au regard des différentes mesures financières.

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

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 le centre de services scolaire 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.

### **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.

### **Exigence particulière :**

La personne titulaire du poste doit être capable d'utiliser les outils technologiques tels que la suite Office, que ce soit pour l'organisation ou pour les communications.

### **TRAITEMENT**

Taux horaire entre 26,63 \$ et 34,45

### **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée du curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **4 août 2025** à 8 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Le 11 juillet 2025

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.