

## OFFRE D'EMPLOI

### Appariteur – Salariés-élèves Activités socioculturelles

- Début d'emploi :** Septembre 2010
- Nombre d'heures / semaine :** Environ 15 h/semaine chacun. Être disponible le soir et les fins de semaine.
- Salaire :** Selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur

#### Description de tâche

- Ⓢ Installer les systèmes de son, les équipements de diffusion de documents et assister l'organisateur de l'activité dans leurs manipulations;
- Ⓢ S'assurer du bon état des lieux réservés pour un événement (propreté, sécurité, etc.) et signaler tout écart à son supérieur;
- Ⓢ Lors de prêt de matériel autorisé par le supérieur, faire remplir les formulaires de prêt d'équipement, en expliquer le fonctionnement et voir au retour à la fin de l'activité;
- Ⓢ Informer les responsables des Services à la communauté de tous manquements aux règlements en vigueur au collège pour l'utilisation des locaux et des équipements;
- Ⓢ Contribuer à la mise à jour de l'inventaire du matériel et à la réception du matériel;
- Ⓢ Signaler à son supérieur, dans la limite de ses compétences, les besoins d'entretien et de réparation des équipements;
- Ⓢ Informer de tout état de désuétude et de pertes d'équipement et évaluer le besoin en renouvellement;
- Ⓢ Formuler des recommandations et des suggestions afin d'améliorer le fonctionnement du service;
- Ⓢ Collaborer aux travaux d'entretien et de réparation et ajustement simple des équipements, et ce, à la demande de son supérieur et dans les limites de ses responsabilités;
- Ⓢ Collaborer à l'initiation des étudiants de comité événement;
- Ⓢ Effectuer, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### Atout

- Ⓢ Connaissance du milieu socioculturel et/ou audiovisuel serait un atout;
- Ⓢ Expérience comme appariteur.

#### Qualités

- Ⓢ Débrouillardise et sens des responsabilités;
- Ⓢ Avoir le sens du service à la clientèle;

#### DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 27 août 2010

Soumettre votre curriculum vitae et votre lettre d'intention avant le 27 août 2010 à l'attention de Madame Isabelle Collin, Directrice des ressources humaines et du secrétariat général par courriel : [drh@collegeshawinigan.gc.ca](mailto:drh@collegeshawinigan.gc.ca), par fax : 819-539-1926 ou à l'adresse suivante :

Collège Shawinigan,  
Direction du Service des ressources humaines  
2263, avenue du Collège, C.P. 610  
Shawinigan (Québec) G9N 6V8