

## Technicien(ne) en travail social

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien(ne) en travail social
<b>Numéro de référence</b> SR1718-07
<b>Direction</b> Direction du service des affaires étudiantes
<b>Service</b> Service de santé et d'aide psychosociale
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 12 octobre 2017
<b>Fin d'affichage interne :</b> 18 octobre 2017 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>Relevant de la directrice du Service des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de technicien en travail social, pour le poste en lien avec l'accueil psychosocial, accomplit travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux étudiants présentant des difficultés d'ordre personnel et financier.</p> <p>Notamment, elle rencontre les étudiants, individuellement ou en groupe, dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets spécifiques, de les aider dans des situations problématiques en appliquant diverses approches de relation d'aide et d'intervention ou les réfère aux services appropriés.</p> <p>Elle synthétise les données des problèmes qui lui sont confiés dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions. Elle collabore avec des équipes multidisciplinaires pour l'étude de ces cas afin de déterminer les solutions appropriées ; elle évalue les résultats et, au besoin, assiste et conseille dans la réalisation de ces solutions.</p> <p>Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.</p> <p>Elle maintient ses connaissances à jour en participant aux activités de formation et autres activités reliés à l'aide financière aux études. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p>

**RESPONSABILITÉS**

- Travailler avec des étudiants qui présentent divers problèmes tels que : difficultés d'adaptation ou d'intégration sociale, difficultés relationnelles, violence, délinquance, problème de santé mentale, toxicomanie, alcoolisme, jeux compulsifs, problématiques liés à la santé sexuelle, etc.
- Tenir à jour les statistiques concernant les demandes de consultations et autres données, puis en fait rapport à son supérieur afin d'identifier un plan d'action.
- Mettre à jour la documentation sur les services psychosociaux et de santé.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ****Qualifications requises**

- **Scolarité/Expérience :**
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de travail social ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- **Autres conditions exigées :**
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office :
    - Word niveau de base ;
    - Excel niveau intermédiaire.

**Qualifications souhaitées**

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électroniques) ;
  - Logiciels spécialisés en fonction du champ de spécialisation (Système Contact et Clara).
- Être disponible et empathique ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'observation ;
- Dynamisme et orientation service à la clientèle ;
- Habilités en communication, en animation ;
- Jugement juste et rationnel ;
- Confidentialité et discrétion de mise ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

**Test requis**

Réussite des tests de certification

**Remarques**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Détails du poste**

<b>Catégorie d'emploi</b> Travail social
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Francine Duquette
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps partiel
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Dès que possible jusqu'au 29 septembre 2018 ou au retour de la personne absente.
<b>Horaire de travail</b> 14 heures / semaine, horaire à déterminer.
<b>Échelle salariale</b> Entre 23,04 \$ et 32,28 \$ / heure, selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b> Dès que possible

**LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT POSTULER EN LIGNE  
VIA LE SITE INTERNET DU COLLÈGE AHUNTSIC :**

[www.collegeahuntsic.qc.ca/emploi](http://www.collegeahuntsic.qc.ca/emploi)