

OUVERTURE – S/A17/10-18

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée – Ste-Marie Direction des études : volet cheminement et organisation scolaire Remplacement à temps partiel du 20 novembre au 15 décembre (dates prévues)

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT

De concert avec l'étudiante ou l'étudiant, et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, la personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle soutient l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines activités selon ses compétences; elle développe et adapte les outils nécessaires à ses interventions et utilise les techniques de communication adaptées à leurs besoins.

Elle observe la situation et intervient auprès des étudiantes ou étudiants en réaction avec leur environnement et leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour favoriser un environnement propice aux apprentissages.

Elle consigne ses observations et interventions, tient des dossiers et rédige des rapports.

Elle rencontre les étudiantes ou étudiants et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, elle communique avec des organismes externes.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

L'HORAIRE DE TRAVAIL & NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL

Le lundi et le jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, 14 heures par semaine.

TITULAIRE DU POSTE

Vincent Dijoux.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

De 23,04 \$ à 32,28 \$ l'heure, selon l'expérience.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Madame Sylvie Rancourt, Directrice adjointe des études.

PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

La période de mise en candidature est du **16 au 29 octobre 2017**, à 23 h 59.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

Service des ressources humaines
À l'attention de Mme Karine Rancourt
Cégep Beauce-Appalaches
1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
Télécopieur : (418) 228.7130
resshum@cegepba.qc.ca

KR/cp
2017-10-16

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.