

## Interprète (poste de jour) Remplacement

- > **TITRE D'EMPLOI** : Interprète (poste de jour)
- > **DIRECTION** : Direction générale
- > **SERVICE** : Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Ouest du Québec
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Marie-Pierre Lachapelle

### PRÉSENTATION

Le Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) du cégep du Vieux Montréal est un centre reconnu pour son expertise en matière de service-conseil aux établissements collégiaux et son service d'interprétation en langue des signes en enseignement supérieur. Le CCSI dessert les collèges publics et privés en termes de service d'interprétation en langue des signes et offre ces mêmes services dans plusieurs universités québécoises.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de l'interprète consiste à interpréter en simultané les cours et autres activités reliées à la vie des étudiants ainsi qu'à rendre possible l'interaction entre les différents intervenants du milieu et les étudiants sourds ou malentendants. Plus spécifiquement, l'interprète sera appelé à travailler durant les plages horaires de l'avant-midi et de l'après-midi dans les établissements desservis.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Interprète en simultané les cours et autres activités reliées à la vie étudiante en se servant des différents modes et langues de communication utilisés généralement par les étudiants sourds ou malentendants : L.S.Q., pidgin, oralisme ou tout autre mode susceptible de faciliter la communication entre les étudiants sourds et malentendants et les entendants ;
- Trouve les moyens appropriés pour permettre une communication efficace ;
- Participe à différentes activités reliées au perfectionnement du personnel interprète ;
- Contribue au processus de création et de conservation de signes techniques ;
- Peut être appelée à interpréter des textes, à participer à des sessions d'information pour les étudiants, pour le personnel enseignant et pour les autres intervenants, ainsi qu'à rédiger des documents de sensibilisation ;
- Facilite, de façon générale, l'interaction entre les différents intervenants du milieu et les malentendants ;
- Peut être appelée à initier des interprètes moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres intervenants impliqués dans la réalisation des programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou tout autre diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience d'interprétation avec des personnes sourdes ou malentendantes ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de la langue des signes québécoise (L.S.Q.) et des techniques reliées à l'interprétation orale.

## TEST REQUIS

Le CCSI se réserve le droit de rencontrer les candidats en entrevue avant l'évaluation. Les candidats seront soumis à une évaluation des compétences linguistiques et interprétatives de la L.S.Q. au français et du français vers la L.S.Q. Le comité d'évaluation se réserve le droit de limiter le nombre de candidats convoqués à l'évaluation.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/sem. L'interprète doit être disponible du lundi au vendredi de 8h à 22h (La personne titulaire pourrait devoir travailler un à trois soirs par semaine). L'horaire sera déterminé à chaque début de session en fonction des besoins du service.
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : le 14 janvier 2020
- > **FIN D'AFFICHAGE** : le lundi 20 janvier 2020 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,74\$ à 31,99\$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Isabelle Charpentier
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou au plus tard jusqu'au retour du titulaire (date prévue de retour : décembre 2020)

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

### Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

### Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)  
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés  
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.  
Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines