

**APPARITRICE OU APPARITEUR**  
**TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE**  
**PROJET SPÉCIFIQUE À TEMPS PARTIEL**  
**DIRECTION DES ÉTUDES**

**CONCOURS #22-002-S**

<b>TITRE :</b>	Apparitrice ou appariteur
<b>STATUT :</b>	Projet spécifique à temps partiel
<b>SECTEUR :</b>	Techniques d'éducation à l'enfance
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cégep André-Laurendeau
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Monsieur Édouard Langlois-Légaré
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	28 heures/semaine, de jour, du lundi au vendredi (horaire à déterminer)
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Le 24 janvier 2022
<b>DATE DE FIN :</b>	Le 30 juin 2022

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- La personne de cette classe d'emploi accomplit des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification, de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; elle rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence.
- Elle monte, démonte et range les appareils et instruments de laboratoire et met à la disposition des usagères ou usagers tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire et pour les autres activités d'enseignement.
- Elle tient l'inventaire du matériel, prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, s'assure qu'il est conforme aux spécifications demandées. Elle effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, au besoin, en explique le fonctionnement aux usagères ou usagers.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.*

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Connaissances pratiques**

- Posséder une excellente maîtrise des logiciels de la suite Office.

### **Qualités professionnelles recherchées**

- Être débrouillard(e);
- Avoir la volonté de collaborer avec les collègues;
- Posséder le sens de l'organisation;
- Être capable de gérer son temps et ses priorités;
- Être capable de travailler en équipe;
- Posséder des habiletés en relation d'aide.

**Un test de rédaction du français sera exigé.**

## **TRAITEMENT**

Entre 21,01 \$ et 22,42 \$ de l'heure selon la scolarité et l'expérience.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 23 janvier 2022, à 16 h via le site d'emploi du Cégep André-Laurendeau au [www.claurendeau.qc.ca](http://www.claurendeau.qc.ca).

## **AFFICHAGE DU 10 JANVIER 2022 AU 23 JANVIER 2022 INCLUSIVEMENT**

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. Nous encourageons les personnes qui s'identifient à l'un ou l'autre de ces groupes à remplir la section "Accès à l'égalité en emploi" dans la rubrique "Mon profil".

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau et seules les personnes retenues pour une entrevue recevront un accusé de réception.