



Technicien(ne) en travaux pratiques - Département de soins infirmiers

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien(ne) en travaux pratiques - Département de soins infirmiers
Numéro de référence 1606
Direction Direction des études
Service Service des programmes et du développement pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne 2022-05-10
Fin d'affichage interne : 2022-05-23 16:00
Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CHARGE DE TRAVAIL : Environ 80 jours par année, sur appel à compter de la session d'automne 2022. La technicienne /le technicien est contacté(e) à l'avance pour les journées de travail en laboratoire. RAISON D'ÊTRE DU POSTE Sous la responsabilité de la direction adjointe des études au Service des programmes et du développement pédagogique et, au niveau fonctionnel, en collaboration avec la coordonnatrice du département, la technicienne/le technicien collabore au fonctionnement du laboratoire de soins infirmiers. Elle/il assiste aussi le personnel enseignant dans la démonstration des techniques en soins infirmiers et la surveillance lorsque les étudiantes et étudiants pratiquent. Elle/il s'acquitte également de quelques tâches administratives pour le département auquel elle est rattachée. NATURE DU TRAVAIL Le rôle principal et habituel de l'employé(e) de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation et la surveillance des travaux de laboratoire des étudiantes et étudiants QUALIFICATIONS REQUISES Scolarité .



Détenir un diplôme d'études collégiales en soins infirmiers ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Conditions exigées par le Collège:

- Être membre en règle de l'Ordre des infirmiers et des infirmières du Québec

(O.I.I.Q.);

- Respect de la norme linguistique du Collège;

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA TÂCHE

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à :

Tâches reliées au fonctionnement du laboratoire:

- Collaborer à identifier régulièrement l'équipement et le matériel qui convient le mieux pour les travaux de laboratoire;
- Rencontrer les professeurs pour planifier la préparation des activités de laboratoire;
- Préparer à l'avance le matériel nécessaire à chaque activité de laboratoire en fonction des activités prévues;
- Récupérer, nettoyer, aseptiser, s'il y a lieu et ranger le matériel encore utilisable après chaque séance de laboratoire et replacer les salles de démonstration au besoin;
- Faire le grand ménage des mannequins et du matériel contenu dans tous les tiroirs et armoires du laboratoire et faire nettoyer la literie du laboratoire;
- Proposer des améliorations au fonctionnement du laboratoire et y travailler concrètement;
- Toute autre tâche connexe.

Tâches reliées à l'assistance pédagogique:

- Démontrer de l'ouverture à l'apprentissage à de nouvelles technologies telles que la haute-fidélité
- Expliquer le fonctionnement du laboratoire aux nouveaux étudiants;
- Superviser l'ensemble des pratiques des étudiants au laboratoire en répondant aux questions et en faisant des démonstrations, répétitions, corrections, etc.;
- Assister les étudiants pour des pratiques individuelles et supervisées;
- Donner de la rétroaction aux étudiantes et aux étudiants et communiquer aux professeur(e)s des informations relatives à la performance de leurs élèves dans leurs exercices pratiques;
- Signer les fiches de pratique individuelle des étudiants en effectuant les vérifications requises;
- Initier les étudiantes et étudiants à la haute fidélité ;
- Toutes autres tâches connexes.

Test requis

Test de français

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.



Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.
La priorité est donnée aux candidats internes.

Si vous éprouvez des difficultés techniques à soumettre votre candidature en ligne, vous pouvez soumettre votre lettre de présentation et votre CV par courriel à l'adresse drh.recrutement@cegeplevis.ca en y notant le numéro de référence.

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat
Caroline Boucher

Lieu de travail
Cégep de Lévis : 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.

Statut de l'emploi
Occasionnel

Durée de l'emploi prévue
80 jours/année

Horaire de travail
Sur appel de jour

Échelle salariale
24,21 \$ à 32,32 \$

Entrée en fonction prévue
2022-08-16 09:00:00