

**Technicien(ne) en éducation spécialisée**  
**Remplacement à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en éducation spécialisée
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Services d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Émilie Lanthier

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du SAIDE, le travail du technicien(ne) 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 s'adressant aux étudiantes et étudiants en situation de handicap.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Organise le jumelage et la logistique du tutorat adapté;
- Soutient les tuteurs du tutorat adapté dans la relation d'aide avec les étudiantes et les étudiants;
- Collabore avec les enseignantes et les enseignants ressources du service de tutorat adapté;
- 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 de service; 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, à l'occasion, 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 crises, 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 les parents des étudiants et les organismes qui assure leur intégration;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Elle participe aux rencontres d'équipe du SAIDE et aux rencontres multidisciplinaires, au besoin;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

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

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience pertinente dans un milieu scolaire auprès d'étudiantes et d'étudiants ayant des difficultés d'apprentissage;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir de bonnes habiletés dans l'utilisation de l'ordinateur et des applications de la suite Office;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Capacité d'innovation et de créativité;
- Excellent sens de l'organisation et de l'établissement des priorités;
- Habileté de communication et travail en équipe interdisciplinaire.

## TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 8 septembre 2022
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 14 septembre à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,78 \$ à 35,67 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Marjolaine De Serres Fortin
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- > ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

### **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 :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/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

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

*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