

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques
- > **DIRECTION** : Direction générale
- > **SERVICE** : Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : 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. Il offre, depuis peu, un nouveau service de transcription pour les étudiants sourds ou malentendants. Le CCSI dessert les collèges publics et privés en termes de service d'interprétation en langue des signes et en transcription et offre ces mêmes services dans plusieurs universités québécoises.

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer de la transcription en direct ou en différé auprès des étudiants sourds ou malentendants fréquentant les établissements d'enseignement supérieur. Elle assure la révision linguistique et la correction des transcriptions. Elle peut être appelée à réaliser diverses tâches reliées à l'utilisation des services technologiques, des aides technologiques et des équipements spécialisés par les étudiants en situation de handicap du réseau des collèges et des universités.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue de la transcription en direct et en différé par reconnaissance vocale dans divers contextes, notamment en classe et lors d'activités liées à la vie étudiante (rencontres, travaux d'équipe, conférences, etc.) ;
- Répète et interprète les propos entendus en recourant aux procédures en place, aux meilleures pratiques et en se servant des différents logiciels et équipements mis à sa disposition ;
- Réalise les révisions et corrections des transcriptions, afin d'optimiser la transcription finale ;
- Assure la mise à jour de son profil et des dictionnaires du logiciel de reconnaissance vocale afin d'optimiser la transcription et la qualité du service ;
- Contribue à la veille technologique, à l'expérimentation et à la production de documents d'information et de référence quant à la prestation des services et l'utilisation des équipements et logiciels spécialisés à la sensibilisation auprès des étudiants et des intervenants concernés ;
- Entretient avec le réseau collégial et universitaire les contacts requis pour l'offre et la prestation de service de transcription ;
- Collabore aux différents projets technologiques et numériques mis en place par le CCSI ;
- Recueille, compile et met en forme des données statistiques ;
- Peut être appelée à soutenir l'équipe du CCSI dans ses besoins de transcription ;

Accomplit, au besoin, 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.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Grandes habiletés dans l'utilisation d'un ensemble de logiciels et applications de bureautique, de transcription, d'éditique et de diction ;
- Expérience en sous-titrage vocal (Dragon) (un atout).
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Très bonne diction et élocution ;
- Grande capacité d'adaptation et capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés ;
- Aisance dans l'environnement Windows et Google ;
- Connaissance du doigté informatique (un atout) ;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout) ;
- Expérience de travail avec les personnes sourdes ou malentendantes (un atout) ;

## TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste pour les personnes retenues.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Projet spécifique à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 17.5 h/semaine. Le lundi, mardi de 8 h à 16 h et le mercredi de 8h à 11h30.  
L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 8 h et 21 h. L'horaire de travail sera déterminé au début du projet spécifique. Télétravail majoritairement avec présence occasionnelle obligatoire au CVM.
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 6 octobre 2022
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 12 octobre 2022 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,21 \$ à 32,32 \$
- > **DURÉE DU PROJET** : Du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 1<sup>er</sup> octobre 2023.

**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

*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.*