

## Technicien(ne) en travaux pratiques (Service d'accompagnement spécialisé) Poste régulier - Annexe E

**TITRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) en travaux pratiques (Service d'accompagnement spécialisé)

**DIRECTION :** Direction des études

**SERVICE :** Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Émilie Lanthier

### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du SAIDE et en collaboration avec la technicienne en éducation spécialisée et les deux professeurs-ressources en littérature, la technicienne ou le technicien en travaux pratiques est amené à soutenir l'apprentissage des étudiantes et des étudiants en situation de handicap. Il aide l'étudiante ou l'étudiant à être autonome dans son apprentissage en développant des stratégies cognitives et métacognitives efficaces. Avec l'étudiante ou l'étudiant, il identifie ses difficultés et ses forces et lui indique les différentes stratégies à conserver, à modifier ou à adopter afin de favoriser sa réussite.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Évaluer les besoins de la personne étudiante et établir avec elle les éléments sur lesquels celle-ci souhaite travailler au cours de la session en tenant compte des exigences de son programme ;
- Soutenir la personne étudiante dans l'apprentissage et l'utilisation des aides technologiques et autres formes d'accommodements (ex. : correcteur, traitement de texte, synthèse vocale, idéateur mental, etc.);
- Aider la personne étudiante à améliorer ses méthodes de travail et ses stratégies d'apprentissage ou à en développer de nouvelles ;
- Adopter une approche et utiliser des outils de travail qui favoriseront l'autonomie de la personne étudiante ;
- Réaliser l'accompagnement prévu en respectant le plan de travail établi, et réviser ce plan au besoin.
- Compléter un plan de travail au début de la série de rencontres avec les étudiants, et effectuer une mise à jour de ce plan au besoin ;
- Compléter un bilan en ligne après chaque rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant ;
- Compléter un bilan final à la fin de la session pour chaque étudiante ou étudiant ;
- Participer à des rencontres de concertations hebdomadaires ;
- S'assurer que toute information pertinente au bon fonctionnement du service (changement d'horaire, absence ou retard des étudiants, comportement inadéquat, etc.) soit communiquée à l'éducateur spécialisé ;
- Au besoin, participer à des rencontres ponctuelles avec les divers intervenantes et intervenants du SAIDE ou d'autres services d'aide du collège ;
- Diriger la personne étudiante vers d'autres services de soutien au collège au besoin ;
- Effectuer des lectures et participer au développement d'outils liés aux stratégies d'apprentissage lorsque des étudiants s'absentent alors que le tuteur est déjà au collège ;
- Au besoin, être disponible le jour de l'épreuve uniforme de français pour offrir le soutien à la correction aux étudiants ;
- Participer aux formations requises ;
- Participer aux réunions d'équipe ;

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

- Avoir des habiletés dans l'utilisation de technologies adaptatives et des applications de la suite Office ;
- Posséder un excellent français écrit et parlé ;
- Avoir des aptitudes à la relation d'aide et à l'écoute ;
- Avoir des aptitudes en communication et en pédagogie ;
- Avoir un intérêt pour la population des étudiants en situation de handicap.

### TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances techniques en lien avec le poste ainsi qu'un test de français écrit aux personnes candidates.

**LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6  
**STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet- Annexe E (avec mise à pied temporaire)  
**HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
**DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 10 août 2023  
**FIN D'AFFICHAGE** : Le 23 août 2023 à 17 h  
**ÉCHELLE SALARIALE** : 24,21 \$ à 32,32 \$  
**NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Gabriel Lauzon-Payette

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

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

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

**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 Carrières 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