

Apparitrice ou appariteur (physiques)

| Identification du poste | |
|--|--|
| Titre d'emploi | Apparitrice ou appariteur (physiques) – DEUXIÈME AFFICHAGE |
| Numéro du concours | LAM-S23-24-2908 |
| Collège constituant | St. Lambert Campus |
| Service | Services financiers |
| Affichage | |
| Début d'affichage | 2023-08-02 |
| Fin d'affichage | 2023-08-08 23:59 |
| <p>Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.</p> | |
| <p>Description du poste Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une APPARITRICE ou d'un APPARITEUR, pour un travail temporaire à temps partiel (63%, Annexe E) au département des sciences, notamment pour le département de physique au Collège Champlain Saint-Lambert.</p> <p>FONCTIONS Relevant du coordonnateur, Services financiers, le (la) titulaire accomplit diverses tâches reliées aux laboratoires pour le(s) département(s) de science.</p> <p>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</p> <p>Soutien pour les laboratoires</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'occupe de la préparation, de l'installation et du démontage des appareils et des instruments de laboratoire et met à la disposition des usagers les matériaux exigés pour les laboratoires de physique; 2. Explique, s'il y a lieu, le fonctionnement des appareils et des outils aux usagers et usagères; 3. Tient le système de classification de l'inventaire selon les exigences du département; 4. S'assure que les appareils et les instruments de laboratoire sont rangés selon le système de classification; 5. S'assure que les mesures de sécurité sont respectées dans les laboratoires pour ce qui est des matériaux et aussi de la part des étudiants et des étudiantes; 6. S'occupe du programme d'entretien et de réparation du matériel selon les procédures établies: <ul style="list-style-type: none"> - fait les travaux d'entretien ou fait faire ceux-ci à l'extérieur ou s'occupe du remplacement de pièces (si autorisé) dans un délai raisonnable; - fait une vérification complète de tout le matériel deux fois par année; 7. Tient les laboratoires en bon ordre; 8. Aide à préparer les laboratoires lors de projets spéciaux tels les Portes Ouvertes. 9. Collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice du département dans la planification du calendrier de laboratoire proposée pour le prochain session. <p>Autres</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. S'assure que le matériel nécessaire est disponible, prépare les réquisitions, et vérifie si les commandes sont conformes, le tout selon les budgets du département et les procédures d'achat établies; 11. Tient à jour un système de classement pour les documents d'achats, les instructions techniques ainsi que pour les garanties de tout matériel de laboratoire (appareils, instruments, outils, fournitures); | |

| |
|---|
| <p>12. Crée et maintient à jour un manuel des procédures reliées aux tâches exécutées dans ce poste.</p> <p>Effectue toute autre tâche connexe, tel que demandé. Fournir une assistance occasionnelle à d'autres services.</p> |
| Exigences |
| QUALIFICATIONS |
| <p>Scolarité Déténir un diplôme d'études secondaires (DES) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente</p> |
| <p>Exigences Doit être apte à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.</p> |
| Test requis |
| Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests d'anglais et de français |
| Détails du poste |
| <p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p> |
| <p>Relevant Coordonnateur, Services financiers</p> |
| <p>Lieu de travail Saint-Lambert</p> |
| <p>Statut de l'emploi Remplacement temps complet avec mise à pied temporaire</p> |
| <p>Durée de l'emploi prévue 15 août 2023 à mi-mai 2024 (35 heures par semaine à raison de 33 semaines par année, soit de la mi-août à la mi-décembre et de la mi-janvier à la mi-mai)</p> |
| <p>Horaire de travail Lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30</p> |
| <p>Échelle salariale \$21.89 - \$23.35</p> |
| <p>Entrée en fonction prévue 2023-08-15</p> |
| <p>Remarques</p> <p>AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN</p> <p>4 semaines de vacances et 13 jours fériés</p> <p>Banque de journée maladie</p> <p>Régime de retraite (RREGOP)</p> <p>Assurance médicale</p> <p>Programme d'aide aux employés</p> <p>Assurance invalidité de courte et longue durée</p> <p>Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)</p> <p>Horaire d'été</p> <p>Perfectionnement professionnel et formation</p> <p>Accès au centre sportif et aux cours de fitness</p> <p>Service cafétéria sur place</p> <p>Programme d'aide aux employés</p> <p>Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$)</p> <p>Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$)</p> <p>Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les étudiants.</p> <p>Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans déiscrimination.</p> <p>Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.</p> <p>Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document.</p> <p>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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> |

Laboratory Attendant (Physics)

| Job Identification | |
|---|---|
| Job Title | Laboratory Attendant (Physics) - SECOND POSTING |
| Posting number | LAM-S23-24-2908 |
| Constituent College | Champlain College Saint-Lambert |
| Service | Financial Services |
| Posting | |
| Posting Start Date | 2023-08-02 |
| Posting End Date | 2023-08-08 23:59 |
| <p>Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.</p> | |
| Job Description <p>Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of a LABORATORY ATTENDANT to work on a temporary part-time basis (63%, Appendix E) in the Science Centre, notably the Physics Department, at Champlain College Saint-Lambert.</p> <p>FUNCTIONS Reporting to the Coordinator, Financial Services, the incumbent will perform a variety of lab-related duties for the Science Department(s).</p> <p>MAIN RESPONSIBILITIES</p> <p>Lab Support</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handles the preparation, set-up and take-down of the materials and equipment required for the Physics labs; 2. Explains, if required, the operation of equipment to the users; 3. Maintains the catalogue system for inventory control as per department guidelines; 4. Ensures that all lab equipment is properly stored in accordance with the catalogue system; 5. Ensures security measures are respected within the lab both in terms of the equipment and the students; 6. Maintains an on-going maintenance and repair program as per established procedures: <ul style="list-style-type: none"> - repairs or sends out for repair (or replacement if authorized) defective equipment in the shortest delay; - performs a thorough verification of all lab equipment semi-annually; 7. Maintains the labs in an orderly fashion; 8. Helps to set up labs for special projects such as Open House. 9. Collaborates with the department coordinator in building the proposed lab schedule for the upcoming semester. <p>Other</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ensures that supplies required for Physics labs are available, prepares requisitions, places orders, verifies if equipment and materials received conform to orders in accordance with departmental budgets and established purchasing procedures; 11. Maintains a filing system of requisitions, operating instructions and warranties for lab materials (equipment, apparatus, instruments, supplies); 12. Creates and maintains a procedures manual related to the tasks performed in this position. <p>Performs any related duties as required. Provides occasional assistance in other departments.</p> | |

| |
|--|
| Requirements |
| QUALIFICATIONS |
| Education |
| Must possess a secondary school diploma (DES) or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority. |
| Requirements |
| Must be able to communicate in English and French, both oral and written. |
| Required Tests |
| Candidates will be required to submit to language tests (English and French). |
| Job Details |
| Job Category |
| Administrative Support |
| Reporting to |
| Coordinator, Financial Services |
| Work Location |
| Saint-Lambert |
| Position Status |
| Full-time Replacement with Temporary Layoff |
| Expected Duration of Employment |
| August 15, 2023 to mid-May 2024 (35 hours per week for 33 weeks per year from mid-August to mid-December and from mid-January to mid-May) |
| Work Schedule |
| Monday to Friday, from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. |
| Salary Scale |
| \$21.89 - \$23.35 |
| Anticipated Start Date |
| 2023-08-15 |
| Comments |
| BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE |
| 4 weeks of vacation and 13 statutory holidays |
| Sick days |
| Retirement plan (RREGOP) |
| Medical insurance |
| Short term and long-term disability insurance |
| Possibility of working remotely (1 day/week) |
| Summer hours |
| Professional development and Training |
| Access to the sports center and fitness classes |
| Onsite cafeteria services |
| Employee assistance program |
| Onsite specialized services such as Physiotherapist, Osteopath, Kinesiologist, Orthopedist, Certified Athletic Therapist, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) |
| Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$) |
| The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students. |
| We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. |
| Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document. |
| If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered. |