



**Technicien(ne) en travail social
Régulier à temps complet**

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en travail social

DIRECTION : Direction des services aux étudiants

SERVICE : Services d'aide et sécurité

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Marie-Christine Buisson

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du coordonnateur, le technicien(ne) en travail social fait partie de l'équipe de l'aide à l'élève des Services aux étudiants. Cette personne effectue des travaux de nature technique reliés à l'intervention sociale tels que l'accueil, l'évaluation des besoins, l'information, la référence, l'animation communautaire et l'organisation d'activités éducatives à caractère social, communautaire et institutionnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore activement avec ses collègues, techniciens.es en travail social, dans le cadre du service psychosocial où ils agissent ensemble sur les différents volets de prévention et d'intervention du service ;
- Collabore avec le service de psychologie et agit à titre d'intervenant de première ligne auprès des étudiants en difficulté. Rencontre individuellement des étudiants, synthétise les données des problèmes qui lui sont référés dans le but d'en faire une évaluation ;
- Applique diverses méthodes propres à la relation d'aide et à l'intervention. La personne doit pouvoir prioriser les urgences, outiller ceux qui peuvent être mis sur la liste d'attente et référer d'autres aux ressources appropriées, tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Effectue des travaux de nature technique concernant l'accueil d'étudiants en difficulté, l'écoute des besoins, l'évaluation, l'information et la référence pour toutes autres demandes qui ne concernent pas la consultation en psychologie ;
- Participe à la gestion de crise en collaboration avec les professionnels ;
- Informe et sensibilise les étudiants sur des sujets spécifiques reliés à son domaine ;
- Participe à la mise en place d'activités de prévention en collaboration avec l'équipe santé et le groupe d'entraide par les pairs (RADAR) ;
- Coordonne le travail du personnel de soutien étudiant travaillant pour RADAR et s'implique dans la réalisation de programmes de prévention et dans la promotion desdits programmes ;
- Participe activement aux divers projets du service, ex. : la réduction de méfaits liés à la toxicomanie, les parents aux études, l'intervention en contexte multiculturel, etc.;
- Planifie, organise, met en œuvre et évalue des formations pour les étudiants ;
- Collabore avec des équipes multidisciplinaires, des départements et des organismes communautaires afin de déterminer les solutions appropriées et assiste l'élève dans la réalisation de ces solutions ;
- Aide, conseille et outille les élèves éprouvant de la difficulté dans la planification budgétaire, l'hébergement et l'alimentation et travaille en collaboration avec l'agent de bureau responsable de l'aide financière ;
- Collabore à l'élaboration de programmes d'activités à caractère institutionnel, en tenant compte des politiques et des objectifs établis, notamment les activités de la rentrée ;
- Reçoit et analyse les demandes d'aide financière des élèves dans le cadre du Programme d'aide au logement, du Fonds Lucie et André Chagnon et du Fonds d'extrême nécessité ;
- Soutien à la coordination de Radar ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation en techniques de travail social ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Excellente capacité d'adaptation et du sens du service à la clientèle ;
- Capacité de synthèse de données des besoins psychosociaux ;
- Capacité à la création d'outils et d'activités de prévention ;
- Bon jugement afin de composer avec des situations de crises diverses ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

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 : Régulier à temps complet

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 24 août 2023

FIN D'AFFICHAGE : Le 7 septembre 2023 à 17 h

ÉCHELLE SALARIALE : 24,78 \$ à 35,67 \$

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 : ressourceshumaines@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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines