



**Technicien(ne) en travaux pratiques (arts, lettres et communication) -  
Projet spécifique à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (arts, lettres et communication)
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et ressources didactiques
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Céline El Masri

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la direction adjointe des études aux programmes et ressources didactiques et en collaboration avec ses pairs, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant et les étudiant.e.s dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier pour les activités d'enseignement.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Préparer et organiser matériellement les laboratoires et s'assurer de la fonctionnalité des équipements, des accessoires et des postes de travail, en respect des protocoles ;
- Assiste le personnel enseignant et les étudiant.e.s dans la production audiovisuelle du programme (prise de vue, prise de son, éclairage, création de générique, montage, enregistrement, etc.) ;
- Fournir du soutien aux étudiant.e.s lors des activités de laboratoires (en classe et en période de disponibilité), de stages, d'ateliers en collaboration avec le personnel enseignant ;
- Agir auprès des étudiant.e.s en démontrant ou répétant des notions (en reprenant, si requis, les explications et les manipulations) ;
- S'assure de la sécurité des locaux et du matériel, pour lui-même et pour les usagers ;
- En fonction des besoins du programme, participe à la sélection et à l'achat des équipements, fait des tests préliminaires, rédige les devis techniques et les procédures, conçoit les plans et schémas et fait les vérifications nécessaires lors de la réception du matériel ;
- Veille à la mise en circulation des nouveaux équipements, à leur installation technique et établit les modalités d'utilisation et/ou d'entretien à l'aide des manuels techniques parfois rédigés en anglais ;
- Collabore à l'entretien des appareils, des équipements et des laboratoires : pose des diagnostics, fait le suivi des réparations et en informe le personnel responsable ;
- Effectue l'inspection, le calibrage et l'entretien correctif et préventif des équipements ;
- Participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences ;
- Collabore à la production d'événements, notamment en préparant l'équipement technique ;
- Collabore, dans le cadre de ses fonctions, avec les techniciens et appariteurs relevant des autres services ;
- Effectue le prêt de matériel au comptoir à l'occasion ;
- Participe à l'élaboration des procédures et à l'élaboration d'un calendrier annuel des activités ;
- Participe à la formation de nouveaux technicien et appariteurs dans son champ de responsabilité ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation en audiovisuel, notamment en technologie de l'électronique (option audiovisuel), en art et technologie des médias, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Compréhension de l'anglais écrit ;
- Connaître les logiciels de la suite Office ;
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'ordinateur, de périphériques spécialisés et des logiciels de montage audio et vidéo (Adobe Premiere et Protools, Ableton) ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habilités de relations interpersonnelles.

## ATOUS

- Détenir deux années d'expérience dans des fonctions similaires.

## TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux candidats.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Projet spécifique à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8h à 16h. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 7 h 30 et 22 h. L'horaire de travail sera déterminé à chaque début de session.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 28 septembre 2023
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 4 octobre 2023 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,21 \$ à 32,32 \$
- > **DURÉE DU PROJET**: 1 an avec possibilité de prolongation

## 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 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.*