



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S23-24-5332

Cégep de Lanaudière à Joliette

Apparitrice ou appariteur

Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 1^{er} novembre 2023

Fin d'affichage : 14 novembre 2023 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'apparitrice ou appariteur consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiantes ou étudiants, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

Au Complexe serricole :

- Arroser les végétaux en serre, en pépinière et en champ;
- Entretenir les végétaux en serre, en pépinière et en champ;
- Multiplier des végétaux;
- Préparer les laboratoires en collaboration avec les techniciens;
- Intervenir en cas d'incident ou de situation potentiellement dangereuse;
- Sélectionner avec les techniciens le matériel nécessaire au bon déroulement des activités, dans le respect des budgets alloués;
- Effectuer des réquisitions d'achats;
- Assurer la réception et le suivi des commandes;
- Classer, inventorier les instruments, outils, appareils ou matériel dont il ou elle est responsable;
- Collaborer à la réparation des équipements de serres;
- Collaborer à l'entretien préventif et à la réparation des équipements dans les ateliers;
- Collaborer à l'entretien préventif et à la réparation de la machinerie agricole;
- Collaborer à l'entreposage de la machinerie agricole à l'automne (nettoyer, graisser, ranger);
- Collaborer à l'entretien et à l'installation des systèmes d'irrigation selon les divers besoins;
- Collaborer à l'entretien extérieur du complexe horticole;
- Inspecter régulièrement les équipements de sécurité;
- Collaborer au dépistage des insectes nuisibles, maladies et carences dans les végétaux de la collection;
- Introduire des prédateurs dans les serres;
- Arroser, désherber et effectuer le ménage des serres;
- Collaborer à la désinfection des serres;
- Disposer du compost;
- Signaler tout problème relevant de la gestion des bâtiments aux personnes responsables.

À la ferme-école :

- Collaborer au dépoussiérage et à la lubrification des équipements d'élevage et de travail de champ;
- Collaborer à l'inspection et à la réparation des équipements de travail du sol à l'automne;
- Collaborer à l'entretien paysager du site (tonte, débroussaillage, etc.);
- Collaborer au lavage et à la désinfection des locaux d'élevage et des équipements;
- Collaborer à la préparation des salles d'élevage (inspection, actions correctives);
- Collaborer à la préparation de certains laboratoires.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en horticulture et jardinerie ou en production horticole ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

- Autonomie
- Habileté avec l'informatique
- Habileté organisationnelle

TEST REQUIS

Test de français niveau élémentaire, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut d'emploi : Régulier temps partiel

Horaires de travail : Samedi, dimanche et lundi de 7 h à 15 h

Nombre d'heures : 21 heures par semaine

Échelle salariale : 21,89 \$ - 23,35 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne