



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S23-24-5521

Cégep de Lanaudière à Joliette

Technicien-ne en éducation spécialisée

Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 19 janvier 2024

Fin d'affichage : 25 janvier 2024 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 | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

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 :

- Accueillir les étudiantes et étudiants des services adaptés (clientèle ayant des problèmes d'apprentissage, handicaps, des troubles physiques, neurologiques, du spectre de l'autisme ou des troubles de santé mentale, etc);
- Participer à toutes les étapes prévues au plan d'action des services adaptés;
- Assurer le suivi régulier et le soutien des étudiantes et étudiants des Services adaptés;
- Soutenir les étudiantes et étudiants en détresse ou en crise selon le plan établi par le service;
- Soutenir l'étudiante et l'étudiant dans l'apprentissage de stratégies, logiciels spécialisés, matériels adaptés;
- Assurer un arrimage, du support et un suivi avec le personnel enseignant et les autres intervenants de l'interne ou de l'externe au besoin;
- Participer à l'élaboration, la rédaction des plans d'intervention individualisés et effectuer les suivis, la mise en place d'accommodements et offrir le soutien aux étudiants afférents à sa fonction;
- Sélectionner, développer et mettre en place ou appliquer, selon le cas, des outils et mesures en lien avec les besoins des étudiants et étudiantes sous sa responsabilité;
- Consigner ses observations, interventions et suivis de chaque étudiants et rédiger les rapports nécessaires;
- Aider au besoin à l'organisation des examens;
- Élaborer, participer, offrir et animer des services, des présentations, des semaines thématiques, des ateliers, des documents avec les équipes de la vie étudiante et des services adaptés;
- Participer au comité des services adaptés et au comité multidisciplinaire du service.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres qualifications :

- Une bonne connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage;
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies et mesures d'encadrement et d'aide aux étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers au regard de l'apprentissage;
- Une bonne connaissance des logiciels spécialisés utilisés par les étudiants et étudiantes (Antidote, Word Q, etc)

TEST REQUIS

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

Test Word, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel, niveau débutant, 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 : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au retour du titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24.78 \$ à 35.67 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne