

# Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

## Informations générales

---

### **Provoquons des réussites, une personnes à la fois!**

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2024-345

### **Date de début de diffusion**

2024-01-29

### **Date de fin de diffusion**

2024-02-05

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

À titre de technicienne ou de technicien en éducation spécialisée, votre rôle consistera, 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.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Rencontrer individuellement, avec ou sans rendez-vous, les étudiantes et étudiants en situation d'handicap, en difficulté d'adaptation, d'apprentissage ou avec des problèmes de santé mentale afin de les outiller concernant leur métier d'étudiant : techniques d'études, gestion du stress et de son temps, organisation de sa session, transition du secondaire au collégial, etc. ;
- Expliquer le fonctionnement des mesures d'accommodement déterminées par le conseiller en services adaptés dans le plan d'intervention ;
- Sélectionner des moyens à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élaborer un plan d'action et appliquer ces moyens ;
- Évaluer l'atteinte des objectifs ;

- Soutenir l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines activités, l'accompagner dans ses démarches et l'outiller à faire face à son quotidien au Cégep ;
- Développer et adapter les outils nécessaires à ses interventions et utiliser les techniques de communication adaptées aux besoins des étudiantes et étudiants ;
- Accompagner les étudiantes et étudiants dans leur démarche de modification de comportement ;
- Utiliser, lors de crises, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre ;
- Informer des démarches à suivre pour la passation des examens, fournir le matériel adapté pour les examens et offrir du soutien aux examens ;
- Participer à des ateliers en groupe concernant entre autres, les stratégies d'études et les mesures d'aide des clientèles spécifiques ;
- Rencontrer des étudiants et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, communiquer avec des organismes externes ;
- Consigner vos observations et interventions, tenir des dossiers et rédiger des rapports ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Exigences spécifiques**

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

Mais aussi...

- Posséder de l'expérience pertinente ainsi que les connaissances et compétences nécessaires à la réalisation des attributions du poste ;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement) de façon fonctionnelle ;
- Connaître des logiciels de correction et de synthèse vocale ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder des aptitudes pour la relation d'aide et le travail d'équipe ;
- Savoir gérer efficacement ses priorités ;
- Une connaissance du milieu collégial sera considérée comme un atout.

### **Tests requis**

Les exigences seront mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

### **Statut de l'emploi**

Remplacement

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h à 16h

### **Échelle salariale**

24.78 - 35.67\$/h selon scolarité et expérience

### **Durée de l'emploi (si temporaire)**

Jusqu'au 30 juin 2024

## **Emplacement du poste**

---

### **Lieu de travail**

## Informations complémentaires

---

**Poste à pourvoir le**

2024-02-19