

**Technicien(ne) en travaux pratiques
(Service d'accompagnement spécialisé)
Nouveau poste régulier - Annexe E****TITRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) en travaux pratiques (Service d'accompagnement spécialisé)**DIRECTION :** Direction des études**SERVICE :** Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Émilie Lanthier**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du SAIDE et en collaboration avec la technicienne en éducation spécialisée et les deux professeurs-ressources en littérature, la technicienne ou le technicien en travaux pratiques est amené à soutenir l'apprentissage des étudiantes et des étudiants en situation de handicap. Il aide l'étudiante ou l'étudiant à être autonome dans son apprentissage en développant des stratégies cognitives et métacognitives efficaces. Avec l'étudiante ou l'étudiant, il identifie ses difficultés et ses forces et lui indique les différentes stratégies à conserver, à modifier ou à adopter afin de favoriser sa réussite.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Évaluer les besoins de la personne étudiante et établir avec elle les éléments sur lesquels celle-ci souhaite travailler au cours de la session en tenant compte des exigences de son programme ;
- Soutenir la personne étudiante dans l'apprentissage et l'utilisation des aides technologiques et autres formes d'accommodements (ex. : correcteur, traitement de texte, synthèse vocale, idéateur mental, etc.);
- Aider la personne étudiante à améliorer ses méthodes de travail et ses stratégies d'apprentissage ou à en développer de nouvelles ;
- Adopter une approche et utiliser des outils de travail qui favoriseront l'autonomie de la personne étudiante ;
- Réaliser l'accompagnement prévu en respectant le plan de travail établi, et réviser ce plan au besoin.
- Compléter un plan de travail au début de la série de rencontres avec les étudiants, et effectuer une mise à jour de ce plan au besoin ;
- Compléter un bilan en ligne après chaque rencontre avec l'étudiante ou l'étudiant ;
- Compléter un bilan final à la fin de la session pour chaque étudiante ou étudiant ;
- Participer à des rencontres de concertations hebdomadaires ;
- S'assurer que toute information pertinente au bon fonctionnement du service (changement d'horaire, absence ou retard des étudiants, comportement inadéquat, etc.) soit communiquée à l'éducateur spécialisé ;
- Au besoin, participer à des rencontres ponctuelles avec les divers intervenantes et intervenants du SAIDE ou d'autres services d'aide du collège ;
- Diriger la personne étudiante vers d'autres services de soutien au collège au besoin ;
- Effectuer des lectures et participer au développement d'outils liés aux stratégies d'apprentissage lorsque des étudiants s'absentent alors que le tuteur est déjà au collège ;
- Au besoin, être disponible le jour de l'épreuve uniforme de français pour offrir le soutien à la correction aux étudiants ;
- Participer aux formations requises ;
- Participer aux réunions d'équipe ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir des habiletés dans l'utilisation de technologies adaptatives et des applications de la suite Office ;
- Posséder un excellent français écrit et parlé ;
- Avoir des aptitudes à la relation d'aide et à l'écoute ;
- Avoir des aptitudes en communication et en pédagogie ;
- Avoir un intérêt pour la population des étudiants en situation de handicap.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances techniques en lien avec le poste ainsi qu'un test de français écrit 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- Annexe E (avec mise à pied temporaire)
HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 6 juin 2024
FIN D'AFFICHAGE : Le 19 juin 2024 à 17 h
ÉCHELLE SALARIALE : 24,21 \$ à 32,32 \$

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, 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
Sélectionnez l'onglet Carrières 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines