

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en éducation spécialisée **Services d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE)**

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAT-03

Début d'affichage : 20 juin 2023

Supérieure hiérarchique : Leila Sakhir, directrice

Supérieur immédiat : Marie-Noël Boutin, coordonnatrice

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC),
H1G 2J6

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

L'horaire de travail varie selon les périodes d'exams
(entre 7 h 30 et 18 h 30)

Taux horaire : De 24,78 \$ à 35,67 \$ (En révision)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail :

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.

Scolarité et expériences :

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.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 8 juillet 2024
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure le support aux usagers dans les Traite la liste des nouveaux étudiants admissibles aux services adaptés :
- Reçoit et analyse les documents diagnostiques et les enregistre dans Clara;
- Attribue une conseillère en services adaptés au dossier de l'étudiant.e;
- Accompagne individuellement et propose des stratégies en ce qui a trait à : l'organisation, la gestion efficace du temps, la gestion du stress et de l'anxiété, la préparation aux examens, la transition secondaire-collégial, le suivi conjoint au stage, etc.
- Développe, prépare et anime des ateliers pour les étudiant.es;
- Intervient lors de crise de panique et accompagne l'étudiant.e dans la gestion des émotions;
- Développe et adapte les outils nécessaires en fonction des besoins des étudiant.es (livres audios, PDF accessible, etc.);
- Prépare les chariots inclusifs et accompagne les enseignant.es dans leur utilisation;
- À la demande de l'étudiant.e, l'accompagne dans la sensibilisation du groupe-classe concernant sa condition;
- Collabore et assiste les agent.es de soutien administratif à la salle d'examen. Au besoin, peut être amenée à surveiller des examens;
- Au besoin, assiste des étudiant.es à mobilité réduite (ou autre handicap sensoriel) dans leur déplacement ou autre besoin nécessitant une aide;
- Participe aux activités institutionnelles organisées par la direction des affaires étudiantes.

Au besoin, elle accomplit tout autre tâche connexe.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de Français (niveau II)

Test Word (niveau I)

Test Excel (niveau I)

Exigences particulières :

- DEC en techniques d'éducation spécialisée (un atout);
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description de cette fonction;
- Très bonne connaissance des particularités concernant les handicaps, les troubles d'apprentissage, les troubles neurologiques et les problématiques de santé mentale;
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des étudiant.es, des enseignant.es et des représentant.es d'organismes externes;
- Très grande capacité d'adaptation;
- Grande discrétion et confidentialité;
- Connaissance de base des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint), de Word Q (ou autres logiciels comparables) et du logiciel Antidote;
- Connaissance des applications technologiques en lien avec la gestion du temps et du stress:

