

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller.ère en services adaptés Direction des affaires étudiantes

Charge de projet à temps partiel en vertu de la clause 5-3.06

**Concours : 24-25\_PR-16**

**Début d'affichage : 21 juin 2024**

**Supérieure immédiate : Marie-Noël Boutin,**  
coordonnatrice

**Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal**

**Horaire : Du mardi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30**

**Salaire annuel: De 53 876 \$ à 95 479 \$**

La personne détentrice d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle elle est régie.

**Date d'entrée en fonction : 12 août 2024**

#### **Nature du travail :**

L'emploi de conseiller.ère en services adaptés comporte plus spécifiquement des fonctions d'analyse, de soutien, d'animation et de conseil relatives aux étudiantes et étudiants en situation de handicap. La personne collabore à la planification, au développement, à l'implantation et à l'évaluation de l'organisation et de l'offre de services à ces étudiantes et étudiants, en plus d'assurer des fonctions d'accueil, de référence et de soutien aux apprentissages.

#### **Scolarité et expériences :**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée, notamment en psychologie, travail social, psychoéducation ou enseignement en adaptation scolaire.

#### **Attributions particulières :**

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



#### **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 28 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 en un seul document), au plus tard le 30 juillet 2024**

Postulez au [www.cegepmv.ca](http://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 :**

**Conseiller.ère en services adaptés**  
Direction des affaires étudiantes

**Volet accueil, intégration et suivi de la communauté étudiante**

- Procède à l'analyse des besoins de l'étudiante ou l'étudiant lors de la rencontre initiale en tenant compte, si applicable, des recommandations formulées par la ou le spécialiste dans le rapport d'évaluation ou l'attestation médicale;
- Réfère la personne étudiante pour une évaluation diagnostique au besoin;
- Rencontre, au besoin, les parents ou les personnes professionnelles en lien avec la transition du secondaire au collégial ou d'un autre établissement;
- Collabore étroitement avec les services spécialisés internes : l'orthopédagogue et l'éducatrice ou éducateur spécialisé, les partenaires internes, le personnel enseignant et les personnes professionnelles en soutien direct à la personne étudiante;
- Effectue un suivi personnalisé auprès des personnes étudiantes ayant des problématiques spécifiques;
- S'assure de la mise en place des services, notamment: le suivi individuel des services spécialisés, l'aide pour la prise de notes, l'accès aux logiciels spécialisés, les mesures pour les examens et pour l'Épreuve uniforme de français (ÉUF);
- Soutient les départements et la salle d'examen adaptée pour l'intégration des personnes étudiantes vivant une problématique particulière et recherche de solutions lors de situations problématiques ou litigieuses avec une personne enseignante, un milieu de stage ou autre;
- Effectue un suivi de la réussite scolaire des personnes étudiantes ayant des besoins particuliers;
- Communique et collabore avec les différents services du cégep concernant les adaptations à mettre en place pour les personnes étudiantes ayant des besoins particuliers : casiers adaptés, salles de bain accessibles, accès à un stationnement et autres;
- S'assure des mesures d'évacuation en cas d'urgence ou d'un protocole de retrait à l'infirmierie avec la sécurité.

**Volet organisation des services**

- Collabore au développement des services adaptés (SAIDE) et s'assure que les orientations soient en lien avec les exigences du MES et les besoins des personnes étudiantes;
- Améliore et bonifie, selon les besoins, les services offerts et le soutien au personnel, notamment par des ateliers de perfectionnement et des horaires adaptés;
- Assure la représentation des services adaptés, notamment par des publications sur le fil de nouvelles d'Omnivox, le site internet et l'agenda ainsi que lors des journées portes ouvertes, des journées d'accueil des nouveaux membres de la communauté étudiante et de la rencontre des CO des écoles secondaires.

**Volet collaboration avec les organismes externes**

- Établit des contacts à l'externe avec des organismes publics ou des services au privé tels que : les CIUSSS et les CISSS de diverses régions, les centres de réadaptation, les bureaux de psychologues, etc.;
- Recherche, au besoin, un avis légal en rapport avec certaines situations litigieuses.

**Volet administratif**

- Participe à l'embauche des personnes accompagnatrices;
- Élaboration des plans d'intervention sur la plateforme PIO et la duplication de ceux-ci à chaque session;
- Transmet les demandes de remboursement d'accompagnement physique au Centre désigné;
- Assure la transmission des données au Service de l'organisation scolaire en vue de la déclaration de clientèle HAN en lien avec le financement des services;
- Prépare des rapports et statistiques pour divers secteurs institutionnels;
- Participe aux divers événements et activités organisés par la direction des affaires étudiantes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Exigences particulières :**

- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des personnes étudiantes et du personnel enseignant;
- Fort intérêt et habileté à travailler en équipe;
- Très bonnes habiletés pour le service à la clientèle;
- Expérience de travail pertinente auprès d'une clientèle de jeunes adultes ayant des besoins spécifiques;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Connaissance des problématiques de santé mentale;
- Connaissance des troubles d'apprentissage, des troubles neurologiques et des handicaps;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Être en mesure d'utiliser convenablement les logiciels Antidote et WordQ, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

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

- Test de français (niveau 2)

**Le comité de sélection aura lieu le 9 août 2024**

