



**Technicien(ne) en travaux pratiques  
(transcription vocale et écrite)  
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (transcription vocale et écrite)
- > **DIRECTION** : Direction générale
- > **SERVICE** : Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Amélie Clermont-Trottier

### PRÉSENTATION

Le Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) du cégep du Vieux Montréal est un centre reconnu pour son expertise en matière de service-conseil aux établissements collégiaux et son service d'interprétation en langue des signes en enseignement supérieur. Depuis quelques années, il offre un service de transcription pour la population étudiante sourde et malentendante. Le CCSI dessert les collèges publics et privés en termes de service d'interprétation en langue des signes, de transcription et de sous-titrage et offre ces mêmes services dans plusieurs universités québécoises.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer de la transcription en direct ou en différé auprès de la population étudiante sourde et malentendante fréquentant les établissements d'enseignement supérieur. Elle assure la révision linguistique et la correction des transcriptions. Elle peut être appelée à réaliser diverses tâches liées à l'utilisation des services technologiques, des aides technologiques et des équipements spécialisés par la population étudiante en situation de handicap du réseau des collèges et des universités.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue de la transcription en direct et en différé dans divers contextes, notamment en classe et lors d'activités liées à la vie étudiante (rencontres, travaux d'équipe, conférences, etc.) ;
- Dicte ou transcrit en recourant aux procédures en place, aux meilleures pratiques et en se servant des différents logiciels et équipements mis à sa disposition ;
- Effectue la préparation linguistique et terminologique afin de faciliter la transcription ;
- Effectue l'entraînement vocal et terminologique des logiciels de reconnaissance vocale avec lesquels elle sera appelée à travailler ;
- Prépare les outils technologiques et s'assure de leur bon fonctionnement pour le déroulement des séances de transcription ;
- Développe et applique les procédures appropriées pour permettre une transcription efficace, cohérente et de qualité ;
- Contribue à la veille technologique, à l'expérimentation et à la production de documents d'information et référence quant à la prestation des services et l'utilisation des équipements et logiciels spécialisés ;
- Participe à l'élaboration de normes, expérimente de nouveaux produits, logiciels et processus, en évalue les caractéristiques, et fait les recommandations appropriées quant à leur utilisation ;
- Collabore à la rédaction de la documentation liée au service de transcription et à la sensibilisation auprès de la population étudiante, des intervenantes et intervenants concernés ;
- Entretient avec le réseau collégial et universitaire les contacts requis pour l'offre et la prestation de service de transcription ;
- Collabore aux différents projets technologiques et numériques mis en place par le CCSI ;
- Recueille, compile et met en forme des données statistiques ;
- Est disposée à travailler en équipe ;
- Est disposée à travailler avec des personnes vivant une diversité de situations de handicap ;
- Peut être appelée à soutenir l'équipe du CCSI dans ses besoins de transcription ;
- 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

- Grandes habiletés dans l'utilisation d'un ensemble de logiciels et applications de bureautique, de transcription, d'édition et de diction ;
- Connaissance des logiciels de reconnaissance vocale ;
- Expérience en sous-titrage vocal ;
- Autonomie, proactivité et grande capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler sous pression et dans des délais serrés ;

- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Très bonne diction et élocution ;
- Maîtrise d'un ensemble de logiciels et applications de bureautique, de transcription, d'édition et de diction (Dragon) (un atout) ;
- Expérience de travail avec les personnes sourdes ou malentendantes (un atout) ;
- Connaissance du doigté informatique (un atout) ;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit (un atout).

#### TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste 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
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 7h30 h et 22 h. L'horaire de travail sera déterminé à chaque début de session collégiale et universitaire. Possibilité de télétravail avec présence occasionnelle obligatoire au CVM.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 1er août 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 14 août 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 26,38\$ à 35,22\$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Laurent Bouchard

#### 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](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514-982-3437 poste 2155

*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.*