



- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (éducation à l'enfance)
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe à l'international et programmes d'études
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Nathalie Martin

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier, plus particulièrement dans un contexte de laboratoire d'observation (La Gribouille).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exerce, selon les besoins, des fonctions d'éducatrice ou d'éducateur à l'enfance (environ 25h/semaine), de personne-ressource pour les étudiants (es), de soutien pédagogique pour les enseignants (es) (environ 10h/semaine) des techniques d'éducation à l'enfance, d'éducation spécialisée et autres techniques humaines (TTS et GIL) ;
- Participe au recrutement des enfants fréquentant La Gribouille ; le cas échéant, adapte l'organisation en fonction des besoins spécifiques tout en respectant la mise en application du programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance ;
- Coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation des tâches quotidiennes auprès du groupe d'enfants et initie ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté ;
- Collabore au choix du matériel spécialisé, en assure le fonctionnement, l'entretien ainsi qu'une utilisation rationnelle et l'adapte à des besoins spécifiques ;
- Peut être appelé (e) à intégrer un enfant ayant des besoins particuliers et peut être appelé (e) à rencontrer et échanger avec des chercheurs intéressés au monde de l'enfance ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques d'éducation à l'enfance.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Autonomie et jugement ;
- Initiative et esprit d'équipe.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances techniques 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.

Lundi, mardi et vendredi de 9h30 à 17h30.

Mercredi et jeudi de 7 h 30 à 15 h 30.

L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 7 h30 et 18 h.

L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 12 septembre 2024

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 25 septembre 2024 à 17 h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : 26,38 \$ à 35,22 \$

> **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Ketsia Léveillé

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

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.