

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en travaux pratiques – Physique Direction des études

Remplacement à temps plein en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAT-20

Début d'affichage : 13 septembre 2024

Supérieur hiérarchique : Philippe Bouchard, directeur adjoint des études

Supérieure immédiate : Anaïs Farazandeh, gestionnaire administrative

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

Horaire : 5 jours par semaine

(Selon l'horaire des cours et/ou des besoins)

Taux horaire : De 26,38 \$ à 35,22 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible ou jusqu'au retour du titulaire ou préavis de la direction des ressources humaines.

Nom de la personne à remplacer : Jean-Michel Reid

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.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en technologie physique ou détenir 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.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 20 septembre 2024 au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

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



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 35h par semaine
- 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.

De façon plus spécifique, la personne :

- Assiste les étudiants dans la réalisation de projets et assure un soutien général dans la réalisation des travaux en recherche assistés par ordinateur;
- Vérifie l'état du matériel avant et après chaque laboratoire et effectue régulièrement l'entretien des appareils et du matériel de laboratoire tel que le nettoyage, les réparations courantes, etc.;
- Voit à la surveillance du matériel gardé sous clé et contrôle l'utilisation de ces clés;
- Effectue, selon les procédures établies, un contrôle sur les entrées et les sorties du matériel, d'appareils ou de tout accessoire prêté;
- Range tous les appareils, instruments et accessoires servant lors des laboratoires;
- Voit à la propreté et à l'entretien des laboratoires et avise le Service des ressources matérielles de toute anomalie constatée;
- Participe aux réunions de son département, au besoin;
- Effectue la recherche de fournisseurs en fonction des besoins spécifiques du Département et en effectue les achats de matériel;
- Participe à l'identification des demandes départementales au MAOB;
- Tient à jour le budget de matériel didactique, effectue les achats consentis au MAOB et fait l'inventaire du matériel;
- Peut être appelée à des activités de promotion du programme.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Très bonnes aptitudes à communiquer;
- Très bon sens de l'organisation;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau I);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word et Excel).

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

Test de français (niveau II)

Test de connaissances

