



- > **TITRE D'EMPLOI** : Interprète
- > **DIRECTION** : Direction générale
- > **SERVICE** : Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Ouest du Québec
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Marie-Pierre Lachapelle

## 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. Le CCSI dessert les collèges publics et privés en termes de service d'interprétation en langue des signes et offre ces mêmes services dans plusieurs universités québécoises.

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de l'interprète consiste à interpréter en simultané les cours et autres activités reliées à la vie des étudiants ainsi qu'à rendre possible l'interaction entre les différents intervenants du milieu et les étudiants sourds ou malentendants. Plus spécifiquement, la personne choisie sera appelée à effectuer des remplacements ponctuels selon les besoins du service, et ce, tout au long de chaque session dans tous les établissements situés à Montréal ainsi qu'en région.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Interprète en simultané les cours et autres activités reliées à la vie étudiante en se servant des différents modes et langues de communication utilisés généralement par les personnes étudiantes sourdes ou malentendantes: LSQ, pidgin, oralisme ou tout autre mode susceptible de faciliter la communication entre les personnes étudiantes sourdes et malentendantes et les personnes entendantes ;
- Trouve les moyens appropriés pour permettre une communication efficace ;
- Participe à différentes activités reliées au perfectionnement du personnel interprète ;
- Contribue au processus de création et de conservation de signes techniques ;
- Peut être appelée à interpréter des textes, à participer à des sessions d'information pour les personnes étudiantes, pour le personnel enseignant et pour les autres intervenants, ainsi qu'à rédiger des documents de sensibilisation ;
- Facilite, de façon générale, l'interaction entre les différentes personnes intervenantes du milieu et les personnes sourdes et malentendantes ;
- Peut être appelée à initier des personnes interprètes moins expérimentées de même qu'à coordonner le travail d'autres personnes intervenantes impliquées dans la réalisation des programmes ou d'opérations techniques dont elle ou il est responsable ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou tout autre diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir deux (2) années d'expérience d'interprétation avec des personnes sourdes ou malentendantes ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et de la langue des signes québécoise (LSQ) et des techniques reliées à l'interprétation orale.

## TEST REQUIS

Le CCSI se réserve le droit de rencontrer les personnes candidates en entrevue avant l'évaluation. Les personnes candidates peuvent être soumises à une évaluation des compétences linguistiques et interprétatives de la LSQ au français et du français vers la LSQ. Le comité d'évaluation se réserve le droit de limiter le nombre de personnes candidates convoquées à l'évaluation.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet avec MAPT (été)
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine. L'interprète doit être disponible du lundi au vendredi de 8 h à 18 h (l'interprète titulaire pourrait devoir travailler un (1) à deux (2) soirs par semaine). L'horaire sera déterminé à chaque début de session en fonction des besoins du service.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 19 septembre 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 2 octobre 2024 à 17h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 26,54 \$ à 37,00 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Audrey Rocheleau-Martel

## 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 en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*