

Accompagnateur/trice pour étudiant/e handicapé/e - 2440

Titre du poste

Accompagnateur/trice pour étudiant/e handicapé/e

Statut d'emploi

Part-time Specific Project with Temporary Layoff

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

Études secondaires

Catégorie

Services aux étudiants

Niveau de salaire

Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés - 23,85 \$ - 25,44 \$

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement

DATE LIMITE POUR POSTULER: 7 octobre 2024

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS L'AUTORITÉ GÉNÉRALE DU DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA CONSEILLÈRE EN SERVICES ADAPTÉS. L'ACCOMPAGNATEUR DES ÉTUDIANTS HANDICAPÉS EST CHARGÉ D'ASSISTER LES ÉTUDIANTS HANDICAPÉS DANS LEUR PARTICIPATION À LEURS COURS ET/OU À D'AUTRES ACTIVITÉS. L'ACCOMPAGNATEUR ASSISTE L'ÉTUDIANT HANDICAPÉ DANS SES DÉPLACEMENTS, LUI FOURNIT L'ASSISTANCE REQUISE PAR SON ÉTAT ET VEILLE À SON BIEN-ÊTRE.

CE POSTE EST DE 21 HEURES PAR SEMAINE ; LES HEURES PEUVENT ÊTRE RÉDUITES EN FONCTION DE L'HORAIRE DE L'ÉTUDIANT

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Accompagnement physique dans l'environnement du collège : arrivées et départs (à partir d'un transport adapté ou d'un transport fourni par les parents), aide pour récupérer les objets dans les casiers, mobilité dans le collège, orientation dans le collège, adaptation de la salle de classe et aménagement du mobilier pour répondre aux besoins de l'étudiant, transport du matériel, achats à la librairie du collège.
- Assistance au travail académique : accompagnement aux cours, assistance dans les laboratoires, aide à l'installation du matériel sur le bureau de l'étudiant, aide à la collecte des documents, aide à la recherche dans la bibliothèque, aide à l'utilisation des livres et des manuels, aide à la préparation du matériel pour les présentations orales, accompagnement pendant les stages.
- Accompagnement physique lors des interactions avec les autres : aide à la communication, aide aux projets d'équipe, aide et accompagnement lors des réunions avec les enseignants et le personnel, accompagnement lors des sorties obligatoires liées aux cours,
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation :

Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques :

- Capacité à traiter efficacement et agréablement avec les gens
- Excellentes compétences en matière de communication et d'organisation
- Anglais avancé, à l'oral et à l'écrit

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Anglais (niveau avancé : oral et écrit)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Student Services 3091 -> Student Access Centre 2082

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

10/7/2024