

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-448

Date de début de diffusion

2024-09-27

Date de fin de diffusion

2024-10-13

Votre mandat

Intitulé du poste

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

A titre de technicienne ou de technicien en éducation spécialisée, votre rôle consistera, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux personnes étudiantes nécessitant un soutien particulier. De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Rencontrer individuellement, avec ou sans rendez-vous, les personnes étudiantes en situation de handicap, en difficulté d'adaptation, d'apprentissage ou avec des problèmes de santé mentale afin de les outiller concernant leur métier d'étudiant: techniques d'études, gestion du stress et de son temps, organisation de sa session, transition du secondaire au collégial, etc.;

- Expliquer le fonctionnement des mesures d'accommodement déterminées par le conseiller en services adaptés dans le plan d'intervention; Sélectionner des moyens à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élaborer un plan d'action et appliquer ces moyens;
- Évaluer l'atteinte des objectifs;
- Soutenir la personne étudiante dans ses apprentissages et dans certaines activités, l'accompagner dans ses apprentissages et dans certaines activités, l'accompagner dans ses démarches et l'outiller à faire face à son quotidien au Cégep;
- Développer et adapter les outils nécessaires à ses interventions et utiliser les techniques de communication adaptées aux besoins des personnes étudiantes;
- Accompagner les personnes étudiantes dans leur démarche de modification de comportement;
- Utiliser, lors de crises, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre;
- Informer des démarches à suivre pour la passation des examens, fournir le matériel adapté pour les examens et offrir du soutien aux examens;
- Participer à des ateliers en groupe concernant les stratégies d'études et les mesures d'aide des clientèles spécifiques;
- Rencontrer des personnes étudiantes et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, communiquer avec des organismes externes;
- Consigner vos observations et interventions, tenir des dossiers et rédiger des rapports;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Collaborer avec le Centre d'aide à la réussite;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences spécifiques

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation spécialisée, ou avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Posséder de l'expérience pertinente ainsi que les connaissances et compétences nécessaires à la réalisation des attributions du poste;
- Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook particulièrement) de façon fonctionnelle;
- Connaître des logiciels de correction et de synthèse vocale;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des aptitudes pour la relation d'aide et le travail d'équipe;
- Savoir gérer efficacement ses priorités;
- Une connaissance du milieu collégial sera considérée comme un atout.

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, etc.).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour du lundi au vendredi, de 8h à 16h.

Échelle salariale

27.01 - 38.87 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-10-14