

EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES (Techniques de travail social)

CÉGEP DE
VICTORIAVILLE

S2425-1199

SERVICE

Des études | Moyens d'enseignement

STATUT

Occasionnelle ou occasionnel à temps partiel
(21 h / semaine)

HORAIRE

À définir en fonction de l'horaire de cours de la session Hiver 2025

SUPÉRIEUR

Directrice adjointe des études (Mariannick Paris)

TRAITEMENT

Taux horaire
26,38 \$ à 35,22 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible, jusqu'au 14 juin 2025, avec possibilité de renouvellement

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Projet spécifique

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 démonstration la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Dans sa discipline, la personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignantes ou enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, de monitrice ou moniteur et de répétitrice ou répétiteur.

Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle en effectue le calibrage, l'entretien et la réparation et voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.

Elle prépare et organise matériellement des laboratoires et vérifie leur fonctionnalité.

Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle effectue le calibrage, l'entretien et la réparation du matériel et des appareils de tout le département.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe nécessaire au département.

De façon plus spécifique pour le département de Techniques en travail social, la personne de cette classe d'emploi effectue les tâches suivantes :

Assistance au projet d'AMT: Centrale téléphonique liée au cours Initiation à la profession

- Participer avec l'équipe à la formation liée à l'utilisation des outils numériques (ordinateurs portables, caméras, système de téléphonie, enregistrement et transfert des vidéos);
- Distribuer et recueillir les formulaires de consentement auprès des organismes et des usagers/clients de la centrale qui seront appelés;
- Participer en janvier aux formations offertes par les organismes partenaires à la Centrale téléphonique;
- Faire signer et recueillir les ententes de confidentialité auprès de chaque élève;
- Assister l'équipe enseignante lors des appels des élèves faits auprès de la clientèle;
- Préparation prépratique : déplacer les portables dans les cubicules, assurer les branchements et leur fonctionnalité en collaboration avec le Carrefour technopédagogique;
- Voir à l'attribution des pairages entre élèves et usagers (par exemple: attirer 2 à 3 usagers à appeler à chaque élève);
- Tenir à jour la liste des usagers à appeler et valider, réajuster au besoin l'horaire des appels;
- Tenir à jour un registre qui permet le suivi des appels;
- Tenir à jour un registre des situations particulières;
- Créer et consigner un registre/document permettant de conserver de façon confidentielle les notes évolutives des élèves;
- En cas de situation nécessitant une assistance immédiate auprès d'un usager appelé, appeler la personne-ressource de l'organisme et de communiquer les informations permettant de porter immédiatement assistance à la personne appelée à même son organisme;
- Assister l'équipe enseignante lors des rencontres de co-développement des élèves.

Assistance aux activités pédagogiques des cours de la session Hiver 2025 :

- Soutenir l'équipe enseignante dans l'organisation des activités pédagogiques en classe;
- Contacter les organismes de la communauté ciblés par le personnel enseignant pour aborder le but/objectif/intérêt concernant l'élaboration d'un projet dans la communauté;
- Assurer la communication et les suivis auprès des organismes partenaires associés aux différents projets/cours (gestion des horaires de présences des élèves dans les organismes; etc.);
- Préparer l'aménagement des locaux avant la tenue d'un cours ou d'une activité pédagogique spécifique qui nécessite une adaptation;
- Préparer du matériel (photocopier, plastifier, etc.) pour le personnel enseignant;
- Accompagner et offrir un support aux élèves dans la préparation du matériel associés aux projets en cours;
- Assurer la gestion des réservations de matériels à la matériathèque;
- Soutenir l'équipe départementale lors des évaluations pratiques (reproduction de situations authentiques avec comédiens, gestion de l'horaire, surveillance des périodes de transition, examen et prestation, etc.);
- Soutenir les activités pédagogiques formatives et sommatives en contexte réel comme comédienne ou comédien en cours de session et à la fin de la session.

Assister la coordonnatrice de l'AMT en lien avec la préparation des activités d'AMT de la session Automne 2025

- Mettre à jour la liste des milieux de l'AMT (courriel, direction, contacts, etc.);
- Relancer les milieux de pratique ayant participé à l'AMT de la session automne 2024, afin de valider leur intérêt à participer à la deuxième édition auprès de notre nouvelle cohorte d'élèves en Techniques de travail social;

- Pour chaque milieu d'AMT (environ 30) acheminer par courriel l'entente de partenariat auprès de chaque partenaire et le guide de l'AMT;
- Effectuer certains appels auprès des milieux partenaires de l'AMT pour la session automne 2025 lorsque nécessaire;
- S'assurer de faire des rappels en collaboration avec le service du Cégep concernant la signature de l'entente (antécédents judiciaires) auprès des élèves;
- En collaboration avec l'équipe et la coordination voir à la création d'une ébauche de parcours géographiques dans l'optimisation des déplacements des enseignants versus les milieux.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de travail social ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Capacité à travailler avec les logiciels d'application courante (suite Microsoft Office);
- Capacité à identifier les besoins et à établir les priorités;
- Débrouillardise, capacité d'initiative et autonomie dans la réalisation des tâches;
- Habiletés à travailler en équipe, méthodique et sens du service à la clientèle.

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 28 janvier au 10 février 2025, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/k8fy4t5d>

