

## Offre d'emploi

[Envoyer à un ami](#)

**Établissement :** Cégep de Chicoutimi

**Titre d'emploi :** Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

**Numéro d'affichage :** 2425-04E

**Type de poste :** Personnel de soutien

**Statut de l'emploi :** Remplacement temps complet

**Lieu de travail :** Chicoutimi

**Direction/Service :** Direction des études - Service de soutien aux étudiants

**Horaire de travail :** 35 heures/semaine, 7 heures / jour, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (1h pour le repas)

**Échelle salariale :** entre 27,01 \$ et 38,87 \$ de l'heure

**Entrée en fonction prévue :** Février 2025

**Début d'affichage externe :** 2025-01-28

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2025-02-09 23:59

### Description :

Statut de l'emploi : remplacement jusqu'au plus tard le 30 juin 2025 (possibilité de prolongation pour l'année 2025-2026).

Ce poste joue un rôle clé dans la création d'un environnement d'apprentissage inclusif au Cégep de Chicoutimi, en soutenant la réussite de tous les étudiants.es, notamment ceux ayant des besoins spécifiques. La personne occupant cet emploi sera responsable d'accompagner les étudiants.es en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers inscrits aux services adaptés, en assurant la mise en place et le suivi des accommodements nécessaires. Elle apportera également un soutien essentiel aux enseignants.es, en les conseillant sur les stratégies pédagogiques et les ajustements requis pour favoriser l'inclusion des étudiants.es. Ce rôle nécessite une capacité à travailler de façon collaborative au sein d'une équipe multidisciplinaire, tout en garantissant un accompagnement personnalisé et une gestion optimale des mesures d'adaptation.

### Tâches principales :

- Assurer la mise en place des accommodements selon le plan d'intervention des étudiants.es inscrits.es aux services adaptés et planifier les services et adaptations nécessaires ;
- Assurer le suivi des demandes d'adaptation (agrandissement, braille, supports technologiques, etc.) ;
- Accompagner les étudiants.es dans leurs démarches administratives, telles que le choix de cours ou la rencontre avec les différents services du Cégep ;
- Établir des relations de partenariat avec les enseignants.es pour les soutenir dans les défis pédagogiques liés à l'intégration et à l'inclusion des étudiants.es ;
- Rédiger des notes évolutives pour chaque étudiant.e et assurer un suivi constant de l'évolution de leur situation ;
- Travailler en partenariat avec les autres intervenants.es de l'établissement afin d'offrir le soutien nécessaire aux étudiants.es sous sa responsabilité ;
- Coordonner la salle d'examen : accueil des étudiants.es et les enseignants.es, logistique et supervision des examens, gestion de l'équipement technologique et du matériel adaptés, etc. ;
- Utiliser les outils technologiques nécessaires à la réalisation de ses tâches ;
- Participer activement aux rencontres d'équipe ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence es reconnue par l'autorité compétente.

### Exigences particulières :

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit (passation d'un test diagnostique);
- Comprendre les différents diagnostics et limitations, ainsi que les accommodements s'y rattachant;
- Connaître les logiciels spécialisés et le matériel adapté pour tous les besoins particuliers;
- Être sensible aux enjeux liés à l'intégration, à la persévérance et à la réussite des étudiants.es;
- Avoir des compétences en formation et sensibilisation pour promouvoir une culture d'inclusion et d'équité;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les logiciels Word, Excel, Outlook et TEAMS;
- La connaissance du milieu collégial et de ses défis sera considérée comme un atout.

### Tests requis :

Les candidates et les candidats seront soumis à un test de connaissances de la langue française et pourront être soumis à d'autres tests portant sur les exigences de l'emploi.

**Remarques :**

Nous remercions toutes les personnes qui démontrent de l'intérêt pour notre établissement d'enseignement, cependant, seules celles invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez par courriel un accusé de réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez obtenu une attestation de scolarité ou un diplôme additionnel depuis votre dernière visite, nous vous invitons à mettre à jour votre dossier afin de faire valoir l'ensemble de vos compétences, habiletés et expériences.

Le Cégep de Chicoutimi a la volonté d'offrir un milieu de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs communes

Afin d'augmenter la diversité au sein du Collège, nous invitons les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques, les membres des Premiers Peuples, les femmes ainsi que les membres de la communauté LGBTQIAS2+ à se joindre à notre équipe.

Le Cégep de Chicoutimi souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il est donc possible, sur demande, de mettre en place des adaptations lors du processus de sélection.

Nous avons hâte de vous rencontrer !

Postuler