



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6186

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

## **Accompagnatrice ou accompagnateur d'étudiantes ou d'étudiants handicapés – Annexe O**

Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,  
c'est  
toi.**

### **AFFICHAGE**

**Début d'affichage** : 6 février 2025

**Fin d'affichage** : 12 février 2025 à 16 h

### **L'ORGANISATION**

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

### **LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE \***

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

\*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une accompagnatrice ou d'un accompagnateur consiste à aider l'étudiante ou l'étudiant handicapé dans sa participation aux cours ou à d'autres activités. Elle l'assiste dans ses déplacements, lui donne l'aide requise par sa condition et voit à son bien-être.

Pour consulter le plan de classification de cette classe d'emploi, nous vous invitons à consulter [le plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Assister l'étudiante pour tout ce qui a trait à son hygiène personnelle, son bien-être et à sa sécurité;
- L'accompagner dans ses locaux d'enseignement et dans tous ses autres déplacements au collège;
- Aider à manipuler ou manipuler le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes;
- Prendre des notes des observations concernant les besoins et les comportements de l'étudiante ou de l'étudiant et peut être appelée à en informer le personnel enseignant ou les autres intervenantes ou intervenants;
- Peut-être appelé à utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Responsabilités spécifiques :

La personne de cette classe d'emploi pourrait devoir accompagner l'étudiante à l'extérieur du cégep lors de déplacements.

## EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) d'assistance à la personne en établissement ou à domicile, ou un DEP avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaire (DES), ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

et

avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir une expérience similaire est un atout.

## TEST REQUIS

Test de français niveau élémentaire, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

## REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à [soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Occasionnel

**Catégorie d'emploi :** Personnel de soutien

**Nom du supérieur immédiat :** Madame Bianca Sabourin

**Lieu de travail :** Joliette

**Durée du contrat :** Jusqu'à la fin des cours de la session d'hiver, et, si l'étudiant a des examens dans la semaine d'examen

**Statut de l'emploi :** Occasionnel

**Horaire de travail :** Selon l'horaire de l'étudiant à accompagner

**Nombre d'heures :** 18 h 30

**Échelle salariale :** 23,85 \$ - 25,44 \$

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne