

**Technicien(ne) en travaux pratiques (Francisation)
Régulier à temps partiel****TITRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) en travaux pratiques (Francisation)**DIRECTION :** Direction de la formation continue et aux entreprises**NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Eric Bélanger**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du directeur adjoint aux services aux entreprises et aux collectivités et en collaboration avec la conseillère pédagogique, la technicienne ou le technicien en travaux pratiques assiste le personnel enseignant dans les activités organisées pour la clientèle référée par les services de francisation du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). Ces activités s'adressent à une clientèle immigrante inscrite à une formule intensive de formation linguistique. Elle ou il organise des activités d'intégration de tout ordre et exerce des fonctions d'animation à l'intention de cette clientèle dans le but d'assurer le soutien à l'apprentissage de la langue et l'intégration à la société québécoise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore à la préparation des activités, en assure le fonctionnement et établit le bilan ;
- Dans le but d'assurer le soutien à l'apprentissage de la langue et l'intégration à la société québécoise, organise, au moyen d'outils préalablement élaborés, des activités d'intégration de tout ordre, par exemple : des activités de type rallye ou course à relais à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution, des jeux linguistiques conventionnels, des sorties culturelles ou thématiques ayant une visée pédagogique et/ou intégrative, etc. ;
- Propose des activités de soutien à la francisation pour une clientèle adulte à l'intérieur d'un cadre sécuritaire et bienveillant favorisant la participation de toutes et tous, favorisant les échanges interculturels et le développement de compétences interculturelles ;
- Varie les types d'activités de soutien selon les types d'apprenants et les méthodes utilisées (p.ex., prononciation, activités de communication orale, activités de compréhension orale – documents audio et vidéo – et activités lexicales) ;
- Exerce des fonctions de démonstratrice/démonstrateur, d'animatrice/animateur et de répétitrice/répétiteur durant les activités ;
- Explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, en assure le respect ;
- Utilise des techniques d'animation dans le cadre de certaines activités, par exemple des cercles de conversation ;
- Assure une certaine complémentarité entre les activités de soutien linguistique et l'enseignement du français ;
- S'assure que le corpus d'activités de soutien à la francisation soit remis aux étudiants (plan de cours et/ou calendrier) ;
- Favorise la pleine participation en français des personnes immigrantes, et le développement d'habitudes d'apprentissage autonome ;
- Favorise le réemploi des notions grammaticales, lexicales et thématiques vues en classe dans un contexte d'intégration culturelle et le faire-vivre (p.ex., les habitudes sociétales) ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance des besoins de la clientèle immigrante ;
- Aptitude en animation de groupes.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux personnes candidates un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

LIEU DE TRAVAIL : Place Dupuis, 800, boul. de Maisonneuve Est, 6^e étage, Montréal H2L 4M8

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps partiel

HORAIRE DE TRAVAIL : 30 heures par semaine, du lundi au vendredi entre 9 h à 16 h.

Horaire à déterminer à chaque début de session.

DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 27 février 2025

FIN D'AFFICHAGE : Le 12 mars 2025 à 17 h

ÉCHELLE SALARIALE : 26,38 \$ à 35,22 \$

NOM DU PRÉDÉCESSEUR : Amina Benrhazi

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines