

● Ouverture de poste

Accompagnatrice/accompagnateur d'étudiants handicapés

- Service de l'organisation scolaire, du registrariat et du soutien aux études

Détails du poste

- Banque de candidatures
- Date de l'ouverture : 8 avril 2025
- Horaire de travail : à déterminer avant le début de chaque session
- Salaire : Taux horaire entre 24,47 \$ et 26,10 \$
- Gestionnaire : Madame Émilie Jutras

Nature du travail

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

Attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi accompagne l'étudiante ou l'étudiant vers ses locaux d'enseignement et dans tous ses autres déplacements au collège.
- Elle l'assiste, au besoin, pour tout ce qui a trait à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité.
- Elle l'aide à manipuler ou manipule le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes.
- Elle note ses 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.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (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.

Aptitudes recherchées (à titre indicatif)

Le Cégep de Drummondville recherche des candidates et des candidats qui détiennent les aptitudes suivantes :

- Discrétion et confidentialité;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels Word et Excel et facilité d'apprentissage de logiciels reliés au poste;

- Connaissance pratique des moteurs de recherche sur Internet;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité et intérêts au travail d'équipe;
- Autonomie, créativité, débrouillardise, gestion des priorités;
- Adaptation, flexibilité, polyvalence;
- Dans certains cas, connaissance des techniques de principes pour le déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB) et certification RCR.

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **14 avril 2025 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.