



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S24-25-6237

Cégep de Lanaudière à Joliette

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

Service de l'organisation, du cheminement scolaires et des services adaptés

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 15 avril 2025

Fin d'affichage : 30 avril 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 à prestations déterminées 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 | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

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

- Accueillir les étudiantes et étudiants des services adaptés (clientèle ayant des troubles physiques, neurologiques, du spectre de l'autisme ou de santé mentale);
- Mettre en place les accommodements ou plans d'intervention;
- Assurer le suivi régulier des étudiantes et étudiants des Services adaptés;
- Soutenir l'étudiante et l'étudiant dans l'apprentissage de stratégies, logiciels spécialisés, matériels adaptés;
- Assurer un arrimage et un suivi avec le personnel enseignant s'il y a lieu;
- Compléter le plan d'action individualisé;
- Faire de l'observation lorsque la situation le demande;
- Consigner ses observations et ses interventions, tenir des dossiers et rédiger des rapports concernant la situation des étudiantes et étudiants;
- Développer des outils en lien avec les besoins des étudiants et étudiantes sous sa responsabilité;
- Aider au besoin à l'organisation des examens;
- Surveiller la passation d'un examen, de façon occasionnelle;
- Participer à l'élaboration de services, de présentations, de semaines thématiques, d'ateliers, de documents avec les équipes de la vie étudiante et des services adaptés;
- Participer au comité des services adaptés s'il y a lieu;
- Apporter, au besoin, du soutien au service de la santé et aux autres secteurs de la Vie étudiante.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres qualifications :

- Une bonne connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage;
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies et mesures d'encadrement et d'aide aux étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers au regard de l'apprentissage;
- Une bonne connaissance des logiciels spécialisés utilisés par les étudiants et étudiantes (Antidote, Word Q, etc)

TEST REQUIS

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

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

Test Excel, 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 soutiencvmanager@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>

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

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé 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 de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 9 h 30 à 17 h 30

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27,71 \$ à 39,88 \$

Entrée en fonction : Juin 2025

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne