



- > **TITRE D'EMPLOI** : Accompagnateur(trice) d'étudiant(e)s handicapé(e)s
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Étienne Rouleau

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur adjoint du SAIDE, le rôle de l'accompagnateur consistera à aider une étudiante handicapée dans sa participation aux cours ou à d'autres activités. Elle l'assistera dans ses déplacements, lui donnera l'aide requise par sa condition et verra à son bien-être.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accompagner et/ou assister l'étudiante, dès son arrivée et jusqu'à son départ du Collège selon son horaire, dans tous ses déplacements au Collège, accès aux locaux, aide au transport de matériel, et lors de certaines sorties obligatoires, etc. ;
 - L'assister pour ses besoins personnels et pour tout ce qui a trait à son bien-être (habillage et déshabillage), à son hygiène personnelle (toilettes) et à sa sécurité ;
 - L'aider à manipuler ou manipuler elle-même le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes ;
 - Si nécessaire, l'accompagner dans certains cours et l'assister pour certains travaux tels, les productions écrites ;
 - L'assister pour les travaux d'équipes en dehors des heures de cours ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (Assistance à la personne à domicile et/ou en établissement (Préposé(e) aux bénéficiaires), Santé, assistance et soins infirmiers (Infirmier(e) auxiliaire) 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Communiquer facilement en français ;
- Avoir des aptitudes en communication, en relation d'aide et à l'écoute ;
- Démontrer une excellente capacité d'adaptation ;
- Avoir un bon sens de l'accueil, de l'organisation et de l'autonomie.

TEST REQUIS

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Occasionnel à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Entre 18 et 21 heures par semaine, à déterminer selon l'horaire de l'étudiante
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 19 juin 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 26 juin 2015 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,47 \$ à 26,10 \$ / h

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 de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.