

## ● Ouverture de poste

### Technicienne/technicien en travail social – aide financière

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

### Détails du poste

---

- Date de l'ouverture : 18 août 2025
- Remplacement à temps complet (35 h par semaine)
- Date du remplacement : De novembre 2025 au 18 septembre 2026
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 27,71 \$ et 39,88 \$
- Titulaire du poste : Madame Joëlle Leblanc
- Gestionnaire : Monsieur Pierre Vigeant

### Nature du travail

---

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux étudiant.e.s présentant des difficultés d'ordre personnel.

### Attributions caractéristiques

---

- La personne de cette classe d'emploi fournit aux étudiant.e.s des services d'intervention, de prévention et de référence auprès de personnes professionnelles pour répondre à des problèmes particuliers.
- Elle rencontre individuellement ou en groupe les étudiant.e.s dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets liés à la recherche d'une vie étudiante équilibrée. Elle dépiste et aide les étudiant.e.s qui vivent des situations personnelles problématiques.
- De concert avec l'étudiant.e et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan d'intervention.
- Elle synthétise les données des problèmes qui lui sont soumis dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions. Elle note ses observations et interventions, constitue des dossiers et les tient à jour.
- Elle participe à l'élaboration de programmes d'activités éducatives à caractère social dans une perspective d'intégration et de persévérance scolaire. Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à mettre sur pied des activités qui favorisent le développement de relations significatives. Elle s'intègre aux espaces et au quotidien des étudiant.e.s.
- Elle sensibilise la communauté collégiale aux problèmes sociaux des étudiant.e.s.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

---

Sous la supervision du directeur des communications, des affaires étudiantes et du développement international et de la coordonnatrice aux affaires étudiantes, cette personne devra :

- Informer les étudiant.e.s sur le programme d'aide financière aux études (AFE) du gouvernement ainsi que les autres bourses d'études disponibles;
- Assister les étudiant.e.s dans leur démarche de demande d'aide financière et, dans certains cas, présenter une demande de changement de situation ou une demande de dérogation;
- Procéder à une première évaluation de situations familiales particulières;
- Assurer la liaison avec les agents du Service aux partenaires de l'AFE;
- Consulter, sur une base journalière, le site ExtrAFE de l'AFE;
- Communiquer via différents médias (capsules, site Internet, etc.) les informations relatives à l'AFE et aux autres bourses;
- Assurer la promotion de l'AFE auprès des étudiant.e.s admis au Collège, mais fréquentant encore le secondaire.

La personne travaillera également sur certains dossiers de nature technique reliés à l'intervention sociale, comme l'accueil, l'information, la référence, l'évaluation, l'animation communautaire et l'organisation d'activités éducatives à caractère social.

Elle devra notamment :

- Recevoir, analyser et tenir à jour les demandes d'aide relatives aux bourses de soutien dépannage de la Fondation et des paniers de Noël;
- Animer des ateliers relatifs au programme de l'AFE et à de saines habitudes de gestion budgétaire personnelle.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests écrits et pratiques.

## 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 **22 août 2025 à 16 h**, à [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca). Le processus de sélection se tiendra durant le mois d'août.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://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.*