



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

TER-S25-26-6466

**Cégep de Lanaudière à Terrebonne**

## **Technicienne ou technicien en travail social - Remplacement**

Service des affaires étudiantes

**Ici,  
c'est  
toi.**

### **AFFICHAGE**

**Début d'affichage :** 22 août 2025

**Fin d'affichage :** 28 août 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 avantageux 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)

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou de technicien en travail social consiste à accomplir des travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux étudiantes ou étudiants présentant des difficultés d'ordre personnel.

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 :

- Agir à titre de personne-pivot pour la coordination des activités liées aux programmes et comités étudiants;
- Participer à l'élaboration de programmes d'activités éducatives à caractère social dans une perspective d'accueil, d'intégration et de persévérance scolaire;
- Planifier et animer des ateliers de sensibilisation et de prévention universelle auprès de la population étudiante et des membres du personnel en matière de santé mentale et de bien-être, de saines habitudes de vie, de violences à caractère sexuel, de diversité (de genre, culturelle, etc), d'inclusion sociale et de réussite éducative;
- Offrir un soutien à l'AFE, incluant la gestion des confirmations mensuelles et l'appui à la responsable du dossier;
- Développer et bonifier le soutien offert aux étudiants en matière de précarité financière;
- Collaborer avec les services et le personnel du cégep, notamment avec les agents de sécurité dans une approche de concertation et de cohérence;
- Assurer une présence active lors des activités de la Vie étudiante, animer, intervenir au besoin;
- Sensibiliser et informer la communauté collégiale sur les besoins étudiants ainsi que les services offerts par le service psychosocial;
- Assurer une confidentialité exemplaire dans le cadre de sa fonction;
- Assurer la diffusion de l'information, faciliter l'accès et référer aux ressources régionales destinées aux étudiants;
- Établir, développer et maintenir des partenariats durables avec les ressources externes pertinentes.

## EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de travail social ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières :

- Expérience significative auprès de jeunes de 17 à 25 ans, préférablement en milieu collégial;
- Aisance dans l'animation de grand groupe afin d'établir un climat positif et dynamique;
- Esprit d'initiative et jugement fiable démontrés dans des situations professionnelles;
- Capacité à intervenir lors de situation de crise;
- Facilité à collaborer et à travailler en équipe multidisciplinaire.

## TEST REQUIS

Test de français niveau intermédiaire, 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 [soutien cvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutien cvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

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

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Remplacement

**Catégorie d'emploi :** Personnel de soutien

**Durée du contrat :** Jusqu'en juillet 2026 ou jusqu'au plus tard, au retour de la titulaire du poste

**Lieu de travail :** Terrebonne

**Statut de l'emploi :** Remplacement à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 27,71 \$ - 39,88 \$

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible, au plus tard le 6 octobre 2025

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterrebbonne](#)