



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Technicien(ne) en travail social

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

École secondaire de La Courvillose - 2265 Avenue Larue, Québec, Québec G1C 1J9

Polyvalente de Charlesbourg - 800 Rue de la Sorbonne, Québec, Québec G1H 1H1

2 Postes disponibles

Publié à l'externe le : 26 août 2025

Publié à l'interne le : 26 août 2025

Expire à l'externe le : 7 septembre 2025

Expire à l'interne le : 7 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : RH-23 et 24-25-26

Statut d'emploi : Remplacements

- École secondaire Polyvalente de Charlesbourg (32,5h /semaine)
- École secondaire de la Courvillose (35h /semaine)

Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : Dès que possible

VOTRE RÔLE

- En collaboration avec le personnel enseignant, l'équipe multidisciplinaire et les intervenantes et intervenants externes, la personne salariée de cette classe d'emplois, selon le cas, analyse les problèmes qui lui sont soumis et participe à la recherche de solutions appropriées. Elle coopère avec les organismes de protection de la jeunesse, notamment en signalant des cas d'abus; elle collabore, au besoin, avec les forces policières; elle participe à des tables de concertation et à des études de cas; elle transmet aux organismes concernés les cas qui ne relèvent pas de la juridiction du centre de services scolaire. Elle peut être appelée à témoigner au tribunal.
- Sous la responsabilité de la direction de l'école 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; elle élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.
- Elle ordonne et synthétise les données des problèmes dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions, et ce, à partir d'enquêtes ou d'informations recueillies auprès du personnel de l'école, du centre de services scolaire, de l'élève ou de la famille de ce dernier. Elle note ses observations et interventions, monte des dossiers et les tient à jour.
- Elle offre une relation d'aide; elle aide l'élève à surmonter ses difficultés sociales, culturelles ou matérielles reliées à son environnement familial, social ou scolaire; elle le conseille ou, au besoin, le réfère aux

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Salaire :



27,71 \$ - 39,88 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Attestation d'emploi

✓ Autre

ressources appropriées.

- Elle sensibilise les élèves aux diverses déviations ou dépendances en tenant des réunions d'information en classe ou à d'autres moments; elle rédige des communiqués destinés à l'affichage ou aux journaux scolaires et organise et anime des activités en rapport avec ces sujets.
- Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes.
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux;
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de travail social ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 27,71 \$ et 39,88 \$ l'heure selon la scolarité et l'expérience
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, c'est un milieu enrichissant et axé sur la collaboration où les valeurs de bienveillance, d'engagement, d'ouverture, de responsabilité et d'innovation sont au cœur de chaque intervention. Notre organisation offre des conditions de travail favorisant l'équilibre entre ta vie personnelle et professionnelle et plusieurs perspectives.

[Pour en savoir plus sur notre organisation](#)

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé à rejoindre notre équipe? Vous pouvez soumettre votre candidature en cliquant sur le bouton « postuler » en haut à droite et l'un de nos recruteurs analysera celle-ci !



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est
faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

Apprendre
pour
devenir

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft Office 