

Conseiller.ère en services adaptés (Orthophoniste)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère en services adaptés (Orthophoniste)
Numéro de référence	PR2526-06
Direction	Direction des études
Service	Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-01-09
Fin d'affichage interne :	2026-01-15 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>	
Description du poste	
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service de soutien à l'apprentissage, au développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d'orthophoniste assume des fonctions de clinicien, d'accueil, de conseil, de soutien, d'analyse, d'animation et de références relatives aux étudiants présentant des limitations pouvant découler de troubles d'apprentissage, de troubles du langage oral et écrit, de déficit de l'attention ou encore de limitations sensorielles. Elle collabore à la planification, au développement, à l'implantation et à l'évaluation de l'organisation de l'offre de services.</p>	
<p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle participe au dépistage et à l'évaluation des étudiant·es étant en situation d'handicap. Elle procède à l'évaluation des besoins et des forces des étudiant·es qui demandent des services ou qui lui sont référés par les enseignant·es ou autres intervenant·es.</p>	
<p>Elle établit des plans d'intervention et des stratégies d'études adaptées aux besoins</p>	

spécifiques des ces étudiant·es, s'assure de leur mise en œuvre, y apporte les ajustements nécessaires et propose des recommandations ou des accommodements. Elle veille à ce que l'environnement, les outils pédagogiques et technologiques soient adaptés et propose des stratégies afin de favoriser l'apprentissage, la persévérance et la réussite de ces étudiant·es.

Elle apprend aux étudiant·es, en groupe ou individuellement, à utiliser des stratégies cognitives ou métacognitives relatives à l'amélioration des compétences de lecture, d'écriture, de raisonnement, d'autocorrection et des aides technologiques.

Elle assure auprès des étudiant·es une fonction d'accueil et de référence par rapport aux intervenant·es internes et externes du Collège. Elle organise et veille à la tenue des dossiers des étudiant·es pour son champ d'expertise.

Elle conseille l'enseignant·e dans ses interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiant·es concerné·es, explique les mesures d'accommodement envisagées et convient de leur application.

Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. Elle constitue et tient à jour le dossier des étudiant·es en situation d'handicap en ce qui concerne son secteur. Elle planifie et organise des activités de sensibilisation et d'information à la communauté. Elle anime et conseille le milieu dans le but de favoriser l'appropriation des mesures adaptées et des connaissances sur divers troubles notamment les troubles d'apprentissage, du langage, de la parole ou encore de l'attention.

En collaboration avec les autres intervenant·es concerné·es, elle développe et anime des activités qui favorisent le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant en situation de handicap.

Au besoin, elle réfère la personne étudiante à d'autres professionnel·les ou organismes et assure une communication avec les intervenant·es externes.

Elle participe à divers comités lorsque requis.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Déterminer des plans d'interventions et des stratégies d'études adaptés aux besoins spécifiques des étudiants présentant un déficit de l'attention, un trouble d'apprentissage ou des troubles du langage ;
2. Apprendre à la clientèle visée, en groupe ou individuellement, à utiliser des stratégies cognitives ou métacognitives relatives à l'amélioration des compétences de lecture, d'écriture, de raisonnement, d'autocorrection et d'utilisation des outils d'aide technologiques ;
3. Assurer la gestion administrative des dossiers ;
4. Animer et conseiller le milieu dans le but de favoriser l'appropriation des mesures adaptées et des connaissances le déficit de l'attention, sur les troubles d'apprentissage et des troubles du langage ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Qualifications requises

- Condition exigée :
- Être membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologues du Québec.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word ;
- Excel ;
- Outlook (agenda et courrier électronique).
- Système informatisé de gestion pédagogique ;
- Logiciels d'aide à la rédaction (Antidote, Word Q, Inspiration).
- Expertise dans l'évaluation diagnostique des habiletés langagières orales et écrites auprès de la population jeune adulte et adulte ;
- Excellente connaissance de la population étudiante jeune adulte et adulte en situation d'handicap plus particulièrement ceux présentant des troubles d'apprentissage, de langage ou encore de déficit de l'attention ;
- Bonne capacité d'écoute, habiletés en relation d'aide et capacité à travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Capacité de travailler auprès d'intervenants provenant de divers secteurs dans des structures comportant diverses exigences et contraintes ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Boiteau, Cathy-Anne

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

P - Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;

CollègeAhuntsic

Service des ressources humaines

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Environnement de travail de bureau. |
| Échelle salariale
Salaire annuel entre 55 282\$ et 97 963\$ selon la scolarité et l'expérience. |
| Entrée en fonction prévue |