



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-6617

Cégep de Lanaudière à Joliette

**Technicien.ne en éducation spécialisée –
remplacement à temps complet**

Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 27 novembre 2025

Fin d'affichage : 3 décembre 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)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**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 éducation spécialisée consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

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 appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Élaborer un plan d'action à partir du plan d'intervention soumis par le/la professionnel(le) du service;
- Assurer un suivi régulier auprès des étudiant(e)s ayant des besoins particuliers;
- Sélectionner les mesures à prendre pour atteindre les objectifs, suivre et évaluer les résultats de ses interventions;
- Soutenir l'étudiant dans ses adaptations en milieu collégial;
- Offrir un suivi individuel ou de groupe aux étudiant(e)s ciblé(e)s;
- Utiliser des techniques de communication adaptées aux diverses problématiques des étudiant(e)s du service;
- Choisir, préparer et adapter, si requis, les outils nécessaires à ses interventions en fonction du besoin de l'étudiant(e);
- Consigner ses observations et ses interventions, tenir à jour des dossiers et rédiger des rapports;
- Assurer la planification et l'animation des activités de sensibilisation;
- Communiquer avec des organismes externes, entre autres, des agences communautaires au sujet de programmes et de ressources, au besoin;
- Peut être appelé(e) à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel;
- Gérer des situations de crise tout en faisant preuve de maturité émotionnelle en démontrant une gestion de stress efficace;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

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.

Autres qualifications :

- Bonne connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage;
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies et mesures d'encadrement et d'aide aux étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers au regard de l'apprentissage;
- Bonne connaissance des logiciels spécialisés utilisés par les étudiants et étudiantes (Antidote, Word Q, etc.).

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 soutienvcmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

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

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au 11 août 2026 ou jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (Possibilité de télétravail lorsqu'il n'y a pas d'étudiants)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

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

Entrée en fonction : Dès janvier 2026

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne