



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

LAS-S25-26-6615

**Cégep de Lanaudière à L'Assomption**

**Technicien-ne en travaux pratiques – Optique et lunetterie**  
Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage :** 26 novembre 2025

**Fin d'affichage :** 2 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)

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant ou de recherche dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage, d'atelier ou des projets de recherche et à accomplir, selon les besoins, des fonctions de démonstration, de monitoring et de répétiteur.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel de soutien – Comité patronal de négociation des collègues](#)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Organiser, trier et assembler le matériel selon les besoins pédagogiques;
- Offrir un soutien aux enseignants afin d'offrir un bon service à la clientèle et participer au bon fonctionnement des cliniques d'orthèses visuelles;
- Participer aux demandes d'achats et au MAOB (demandes d'acquisitions de mobilier, d'appareillage, d'outillage ou de livres pour la bibliothèque).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## EXIGENCES

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

Être membre en règle de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec.

La personne doit également :

- Posséder une expérience pertinente dans le domaine;
- Posséder des connaissances en taillage et montage;
- Posséder des connaissances variées en lunetterie;
- Posséder des connaissances en lentilles cornéennes;
- Posséder des aptitudes technologiques (bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'autres logiciels spécialisés dans le domaine) ;
- Capacité de communication et d'adaptation;
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie;
- Capacité à travailler en équipe;
- Avoir un bon sens de l'organisation.

## TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test de Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

## REMARQUES

L'horaire de travail d'une personne salariée affectée au déroulement des laboratoires d'enseignement est déterminé par le Collège pour des raisons d'ordre pédagogique dans les deux (2) premières semaines de la session. Les 40 heures hebdomadaires sont réparties du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h.

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.

#### 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.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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

**Lieu de travail :** L'Assomption

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

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi - Horaire à déterminer selon les besoins du département

**Nombre d'heures :** 40 heures par semaine

**Durée de l'emploi prévue :** Jusqu'au retour de la titulaire du poste

**Échelle salariale :** De 27.07 \$ à 36.14 \$ / heure

**Entrée en fonction prévue :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



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