

Technicien.ne en éducation spécialisée

Identification du poste	
Titre d'emploi	Technicien.ne en éducation spécialisée
Numéro de référence	SR2526-27
Direction	Direction des études
Service	Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-01-30
Fin d'affichage interne :	2026-02-05 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 et aux activités internationales (SSADPAI), la personne occupant l'emploi de technicien en éducation spécialisée, applique des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention destinée aux personnes étudiantes ayant un trouble d'apprentissage ou déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), et ce, en collaboration avec les membres de l'équipe multidisciplinaire.</p>	
<p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle élabore un plan d'action à partir du plan d'intervention. Elle sélectionne les mesures à prendre pour atteindre les objectifs, suit et évalue les résultats de ses interventions.</p> <p>Elle soutient la personne étudiante dans ses apprentissages en milieu scolaire et l'accompagne dans sa démarche de modification de comportement. Elle offre un suivi</p>	

individuel ou de groupe aux étudiant.es ciblés par l'équipe multidisciplinaire. Elle utilise des techniques de communication adaptée aux diverses problématiques des étudiant.es du Service de soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique. Elle choisit, prépare et adapte, si requis, les outils nécessaires à ses interventions.

Elle peut être appelée à participer à l'élaboration et à l'organisation d'ateliers visant à soutenir les étudiant.es et à animer ces ateliers en plus de fournir son soutien à la personne enseignante pour favoriser un environnement propice aux apprentissages. Elle s'occupe des surveillant.es aux salles d'examens (passe des entrevues, signe les contrats, achemine au SSADPAI, explique le processus, code d'éthique, responsabilités, etc.). Elle agit à titre de première personne répondante aux salles d'examens. Elle communique avec des organismes externes, entre autres, des agences communautaires au sujet de programmes et de ressources, au besoin. Elle tient à jour les dossiers étudiants. Elle consigne ses observations, ses interventions et rédige des rapports concernant l'évolution des étudiant.es en regard de ses interventions.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle est appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Soutenir la personne étudiante dans ses apprentissages en milieu scolaire et dans sa démarche de modification de comportement ;
2. S'impliquer dans les activités découlant de l'offre de services ;
3. Établir un plan d'action en lien avec le plan d'intervention ;
4. Assurer une gestion documentaire efficace ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau intermédiaire.

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Agenda et courrier électronique (Microsoft Office : Outlook) ;
- Logiciels de soutien à l'apprentissage (Word-Q, Antidote, Inspiration ou autres) ;
- Certification en premiers soins, premiers secours ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Polyvalence ;
- Dynamisme et aptitude pour la communication et l'animation ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et 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

Travail social

Nom du supérieur immédiat

Cathy-Anne Boiteau

Lieu de travail

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

Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps partiel

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : le mercredi de 9 h à 17 h.

Échelle salariale

Entre 27,71 \$ et 39,88 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue