

Technicien.ne en travail social

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien.ne en travail social
Numéro de référence SP2526-25
Direction Direction des affaires étudiantes
Service Service de la vie étudiante
Affichage
Début d'affichage interne 2026-02-11
Fin d'affichage interne : 2026-02-24 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 NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe au Service des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de technicien en travail social accomplit des travaux de nature technique reliés à l'accueil, l'intégration, l'information, la référence, l'animation communautaire et l'organisation d'activités à caractère social et culturel. Elle adresse les situations problématiques en lien avec les étudiant.es. Spécifique au poste : Notamment, elle planifie, organise et anime des activités ponctuelles. Elle encadre et accompagne les personnes étudiantes lors de la planification, de l'organisation et de l'animation de leurs activités. Elle conseille les personnes étudiantes dans le choix de leurs activités en tenant compte des politiques et des objectifs établis. Elle travaille de concert avec les membres du service de la vie étudiante et avec différents comités, en plus d'assurer une présence significative à l'intérieur du Collège. Elle dépiste et redresse, en collaboration avec le service de la sécurité du Collège, des situations

problématiques en lien avec les étudiant.es.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

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

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Participer à la planification et à la coordination des activités étudiantes de tout genre ;
2. Soutenir les personnes étudiantes qui présentent des difficultés personnelles et/ou académique, en analysant leurs besoins et en proposant un plan d'intervention adapté ;
3. Dépister et redresser, en collaboration avec le service de la sécurité du Collège, des situations problématiques en lien avec les étudiant.es ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en travail social.
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Certificat de premiers soins, premiers secours ;
- Aptitude pour la communication et l'animation ;
- Aptitude marquée pour le travail avec des jeunes issus de contextes socioculturels divers ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau de base ;
- Excel niveau de base.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Dynamisme et orientation service à la clientèle ;
- Polyvalence, discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'écoute, de la relation d'aide et faire preuve d'empathie ;
- 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 qualification
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 Sébastien Gagnon
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi ;• Peut être appelée occasionnellement à travailler de soir.
Échelle salariale Entre 27,71 \$ et 39,88 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue