

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier

Statut

Poste régulier à temps partiel sur base annuelle (Annexe E 0.75)*

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,07 \$ à 36,14 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 16 décembre au 12 janvier à 16 h pour compléter votre profil de candidature (prolongation)

Tests requis

Français

Entrée en fonction

19 janvier 2026

Direction / Service

Centre collégial Mont-Laurier

Horaire

Lors de la présence étudiante, entre 7h30 et 18h30 à raison de 7 heures par jour. L'horaire est déterminé au début de chaque session.

*Poste annexe E :

- Périodes de prestation de travail : du lundi au vendredi, 7 heures par jour à raison de 35 heures par semaine.
- Périodes de **non prestation** de travail. Exemple : certaines semaines lors de la période des fêtes, l'été et la relâche

Titulaire précédent

Bruno Larivière

Supérieur

David Bolduc, Directeur
(intérim Patricia Tremblay)



4 semaines
de vacances



Proximité
de la nature



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Principaux défis

- Porter assistance à l'enseignement :
 - Participer à la surveillance de la pratique des étudiants dans le cadre d'une séance d'enseignement.
- Assister les professeurs du département dans l'organisation matérielle du laboratoire :
 - Participer au choix du matériel des appareils, des instruments spécialisés;
 - Proposer et, au besoin, superviser les travaux de réparation, transformation, etc.;
 - S'assurer du bon cheminement des commandes;
 - Tenir à jour l'inventaire.
- Structurer la planification de l'utilisation des locaux et du matériel :
 - Préparer l'horaire des démonstrations et des pratiques surveillées et libres;
 - Préparer la liste du matériel requis pour les démonstrations et les pratiques individuelles.
- Collaborer au Centre de simulation :
 - Collaborer avec l'enseignante responsable de la coordination du Centre de simulation;
 - Participer au déroulement des scénarios;
 - Opérer le simulateur et faire la voix de celui-ci;
 - Assurer l'entretien et la réparation des équipements et du matériel;
 - Collaborer à la mise à jour de l'inventaire du matériel en place et effectuer les commandes de matériel nécessaires.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes une personne avec l'entregent, vous êtes organisée, structurée et rigoureuse;
- Vous avez la capacité de gérer votre temps et d'établir vos priorités;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de soins infirmiers ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder des connaissances en informatique (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance des logiciels Muse et Replay, un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.