



CÉGEP DE
LANAUDIÈRE

LAS-S25-26-6640

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en travaux pratiques en inhalothérapie

Service des programmes et du développement pédagogique

Ici,
c'est
toi.

AFFICHAGE

Début d'affichage : 19 décembre 2025

Fin d'affichage : 12 janvier 2026 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 Alerta-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepJoliette | cegeplassomption | cegepterrebonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en travaux pratiques consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

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 notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Préparer le matériel pour les laboratoires, les démonstrations en classe et les examens de laboratoire;
- Être disponible pour les cours de laboratoires-collège du programme de Techniques d'inhalothérapie;
- Être disponible pour de la pratique supervisée des étudiants;
- Créer du matériel pour le soutien pédagogique;
- Nettoyer et ranger le matériel après les séances de laboratoire;
- Être en mesure de jouer le rôle de patient dans certaines pratiques en laboratoire;
- Préparer les mannequins lors de simulation;
- Porter une assistance technique en simulation;
- Procéder à l'entretien des mannequins;
- Programmer des scénarios dans le logiciel informatique;
- Développer de nouveaux outils afin de répondre aux besoins des nouvelles simulations;
- Commander le matériel nécessaire au bon fonctionnement des laboratoires (demande de prix, réquisitions);
- Gérer l'inventaire;
- Gérer les bris de matériel et assurer le suivi des commandes;
- Voir à l'entretien et au calibrage des appareillages des laboratoires dans les limites de ses fonctions;
- Au besoin, effectuer des tâches pour les laboratoires de biologie, de chimie et de physique.

EXIGENCES

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

Posséder des connaissances en informatiques (Word, Excel), un atout;

Être membre de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec.

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

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 heures hebdomadaires sont réparties du lundi au vendredi entre 8 h à 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 soutienCVmanager@cegeplanaudiere.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-étranger>

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 : L'Assomption

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

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

Horaire de travail : Du lundi au vendredi – Horaire variable selon les besoins du département

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27,07 \$ - 36,14 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!

