

**Technicien(ne) en travaux pratiques
(chimie ou biologie)
Régulier à temps partiel-Annexe E**

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en travaux pratiques (chimie ou biologie)

DIRECTION : Direction des études

SERVICE : Direction adjointe des études aux programmes

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Émilie Lanthier

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux études, le technicien assiste le personnel enseignant dans la planification, l'organisation, la prestation, la surveillance et le contrôle des travaux effectués en laboratoire ou en atelier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir un support aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignants ou enseignantes et accomplir, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur et de monitrice ou de moniteur;
- Participer au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assembler, le cas échéant, en assurer le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapter à des besoins spécifiques. Si nécessaire, en assurer le calibrage, l'entretien et la réparation et voir au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. En outre, s'assurer du respect des normes de santé et sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage;
- Préparer et organiser matériellement les laboratoires et vérifier leur fonctionnalité;
- Participer aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISÉES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en chimie ou en biologie ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Autonomie et débrouillardise;
- Capacité d'adaptation.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux candidates et candidats un test de français et un test de connaissances liées au poste.

LIEU DE TRAVAIL :

Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI :

Régulier à temps partiel (avec mise à pied temporaire)

HORAIRE DE TRAVAIL :

Trois jours par semaine du lundi au mercredi de 8h à 16h. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 8h et 18h.

L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.

DÉBUT D'AFFICHAGE :

Le 22 janvier 2026

FIN D'AFFICHAGE :

Le 4 février 2026 à 17h

ÉCHELLE SALARIALE :

27,07 \$ à 36,14 \$

NOM DU PRÉDÉCESSEUR :

Alex Grenier

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Selectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT
Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines