

## 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 23 janvier au 8 février 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

## Entrevues

12 février

## Tests requis

Français

## Direction / Service

Centre collégial Mont-Laurier

## Horaire

L'horaire est déterminé au début de chaque session.

\*Poste annexe E :

- Périodes de prestation de travail : Lors de la présence étudiante, entre 7h30 et 18h30, 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 du centre collégial

## Entrée en fonction

Dès que possible



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.