

## Technicien(ne) en travail social Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travail social
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Services d'aide (Services aux étudiants)
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Beauchesne

### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction adjointe aux services d'aide, le ou la technicien.ne en travail social fait partie de l'équipe des services d'aide des services aux étudiants. Cette personne effectue des travaux de nature technique liés à l'intervention sociale, notamment l'accueil des élèves, l'évaluation des besoins, la gestion de crise, l'information, la référence, ainsi que l'animation et l'organisation d'activités éducatives à caractère social, communautaire et institutionnel. Elle aide, conseille et outille les élèves éprouvant des difficultés liées à la planification budgétaire, à l'hébergement et à l'alimentation, en collaboration avec le bureau de l'aide financière aux études, et reçoit, analyse et traite les demandes d'aide financière dans le cadre du service de soutien à la précarité financière.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore activement avec les techniciennes et techniciens en travail social au sein du service psychosocial afin d'assurer les volets de prévention et d'intervention auprès de la population étudiante ;
- Collabore avec les services de psychologie et de sexologie en agissant à titre d'intervenant·e de première ligne auprès des personnes étudiantes en difficulté. Rencontre ces personnes individuellement et synthétise les informations pertinentes à l'évaluation des situations ;
- Applique différentes approches et méthodes propres à la relation d'aide et à l'intervention. Priorise les situations urgentes, outille les personnes pouvant être placées sur une liste d'attente et réfère vers les ressources internes et externes appropriées ;
- Aide, conseille et outille les élèves éprouvant des difficultés liées à la planification budgétaire, à l'hébergement et à l'alimentation, en collaboration avec le bureau de l'aide financière aux études ;
- Reçoit, analyse et traite les demandes d'aide financière des élèves dans le cadre du service de soutien à la précarité financière.
- Effectue des tâches de nature technique liées à l'accueil des personnes étudiantes en difficulté, à l'écoute des besoins, à l'évaluation, à l'information et à la référence pour toute demande ne relevant pas de la consultation en psychologie ;
- Participe à la gestion des situations de crise en collaboration avec l'équipe psychosociale ;
- Informe et sensibilise la population étudiante sur des thématiques spécifiques liées à son champ d'expertise en collaboration avec l'équipe psychosociale ;
- Collabore avec des équipes multidisciplinaires, des départements et des organismes communautaires afin d'identifier des solutions adaptées et d'accompagner les élèves dans leur mise en œuvre ;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes et d'activités à caractère institutionnel, dans le respect des politiques et des objectifs établis, notamment lors des activités de la rentrée.

Accomplit, 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 techniques de travail social ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Excellente capacité d'adaptation et du sens du service à la clientèle ;
- Capacité de synthèse de données des besoins psychosociaux ;
- Capacité à la création d'outils et d'activités de prévention et de sensibilisation ;
- Bon jugement afin de composer avec des situations de crises diverses ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

### TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 29 janvier 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 4 février 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,71 \$ à 39,88 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : François Cogné
- > **DURÉE DE L'EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire absent.

#### **PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU 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

Sélectionnez 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](mailto: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 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