



# Technicien ou Technicienne en travaux pratiques : **Français** Direction des services aux étudiants

## CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille et CPE** sur le campus
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine) et aux services de la **bibliothèque**.

Selon les dispositions de la convention collective

## LA MISSION QUI VOUS ATTEND

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

### Quelques attributions caractéristiques

La technicienne ou le technicien en travaux pratiques pourra être amené à :

- Agir à titre de personne tutrice spécialisée et démonstratrice auprès des étudiantes et des étudiants qui sont inscrits au **SAIDE**, selon les besoins ;
- Assister les étudiantes et les étudiants dans l'évaluation de leurs besoins et déterminer un plan d'action pour la session ;
- Soutenir les étudiantes et les étudiants dans l'apprentissage et l'utilisation des aides technologiques et autres formes d'accommodements (ex. : correcteur, traitement de texte, synthèse vocale, etc.) ;
- Supporter les étudiantes et les étudiants dans l'amélioration de leurs méthodes de travail ;
- Assurer des périodes de surveillance des examens dans la salle de passation SAIDE ;
- Effectuer la distribution du matériel pour les ateliers ;
- Analyser les besoins du matériel spécialisé, des appareils, des outils et des instruments des ateliers ;
- Planifier les horaires des ateliers et s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire pour les besoins spécifiques ;

- Initier, au besoin, le personnel moins expérimenté ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en littérature ou en arts et lettres.
- Ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### Autres exigences :

- Posséder un excellent français écrit et parlé ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Avoir des habiletés dans l'utilisation de technologies adaptatives et des applications de la suite Office ;
- Avoir des aptitudes à la relation d'aide et à l'écoute ;
- Avoir un intérêt pour la population étudiante en situation de handicap ;
- Avoir des aptitudes en communication et en pédagogie ;
- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.

## CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 27,07 \$ et 36,14 \$ de l'heure**  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail : Montréal**

**Horaire : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30**

**Entrée en fonction : Dès que possible**

**Statut : Remplacement, à temps complet jusqu'au 29 mai 2026**  
ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

**Service : Direction des services aux étudiants**

**Supérieure : Madame Valérie Gosselin**

**Titulaire du poste : Madame Evelynne Potvin-Cloutier**

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 10 au 16 février 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 16 février 2026 : [resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.qc.ca) — Concours **H26-S-09**

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

