



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'accompagnements (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, effectue 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 Evelyne 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 — 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.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

