

Technicien(ne) en travail social Régulier 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 reliés à l'intervention sociale tels que l'accueil, l'évaluation des besoins, l'information, la référence, l'animation communautaire et l'organisation d'activités éducatives à caractère social, communautaire et institutionnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore activement avec ses collègues, techniciens.es en travail social, dans le cadre du service psychosocial où ils agissent ensemble sur les différents volets de prévention et d'intervention du service.
- Collabore avec le service de psychologie et agit à titre d'intervenant de première ligne auprès des étudiants en difficulté. Rencontre individuellement des étudiants, synthétise les données des problèmes qui lui sont référés dans le but d'en faire une évaluation.
- Applique diverses méthodes propres à la relation d'aide et à l'intervention. La personne doit pouvoir prioriser les urgences, outiller ceux qui peuvent être mis sur la liste d'attente et référer d'autres aux ressources appropriées ; tant à l'interne qu'à l'externe.
- Effectue des travaux de nature technique concernant l'accueil d'étudiants en difficulté, l'écoute des besoins, l'évaluation, l'information et la référence pour toutes autres demandes qui ne concernent pas la consultation en psychologie.
- Participe à la gestion de crise en collaboration avec les professionnels.
- Informe et sensibilise les étudiants sur des sujets spécifiques reliés à son domaine.
- Participe à la mise en place d'activités de prévention en collaboration avec l'équipe psychosociale et le groupe d'entraide par les pairs (RADAR).
- Collabore avec des équipes multidisciplinaires, des départements et des organismes communautaires afin de déterminer les solutions appropriées et assiste l'élève dans la réalisation de ces solutions.
- Aide, conseille et outille les élèves éprouvant de la difficulté dans la planification budgétaire, l'hébergement et l'alimentation et travaille en collaboration avec l'agent de bureau responsable de l'aide financière.
- Collabore à l'élaboration de programmes d'activités à caractère institutionnel, en tenant compte des politiques et des objectifs établis.
- Reçoit et analyse les demandes d'aide financière dans le cadre du service de soutien à la précarité étudiante.

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISÉS

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** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 19 février 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 4 mars 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,71 \$ à 39,88 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Aline Uwimbabazi

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

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