



**Technicien(ne) en travaux pratiques
(design de présentation)
Régulier à temps partiel, Annexe « E » - 448 heures**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques en design de présentation
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à la recherche
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Nathalie Savard

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant du département, dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier. Elle répond aux demandes techniques et administratives pour l'ensemble du personnel du département et de ses usagés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister les professeurs sur demande à titre de démonstrateur auprès des étudiants et étudiantes ;
- Agir à titre de moniteur auprès des personnes utilisatrices du matériel et logiciels spécialisés (outils d'atelier, machine à découper le vinyle, Illustrator, SketchUp etc.) ;
- Accueillir toutes les personnes usagères de l'atelier, en présentant un exposé portant sur les règles de sécurité et de fonctionnement spécifiques à chaque aire de travail et en fonction de chaque outil ;
- Recommander aux étudiants et étudiantes les méthodes à appliquer et les techniques à effectuer pour réaliser un projet ;
- Assister et conseiller les étudiants et étudiantes dans le choix de matériaux en fonction des contraintes techniques du projet à réaliser ;
- Planifier et établir un plan de travail avec les étudiants et étudiantes en définissant les moyens à mettre en place pour atteindre ses objectifs ;
- Orienter vers d'autres ressources appropriées les étudiants et étudiantes qui nécessitent une aide technique particulière ;
- S'assurer que les montages (lorsque requis), les appareils et la matière première requises soient disposés à chacun des postes de travail pour la réalisation des travaux pratiques ;
- Initier les étudiants et étudiantes au fonctionnement des appareils, à une manipulation sécuritaire des appareils et de la matière première ainsi qu'à toute autre règle de sécurité ;
- Répéter au profit des étudiants et étudiantes le contenu de certaines expériences, effectuer certaines démonstrations complexes, ranger le matériel et effectuer les réparations mineures ;
- Maintenir un inventaire permanent des appareils, de l'outillage et de la matière première, rapporter toutes disparitions d'équipements ou tout incident ;
- S'assurer de la conformité du matériel réquisitionné et de la fermeture des locaux en dehors des heures d'occupation ;
- Procéder aux analyses, études, recherches documentaires, tests requis en fonction de l'acquisition du matériel et de l'équipement ;
- Rédiger des procédures opérationnelles et concevoir de la documentation d'appoint ;
- Réaliser et faire le suivi des achats en collaboration avec la coordination du département ;
- Prêter de l'outillage, des échantillons, de la documentation technique ou didactique et contrôler son retour ;
- Initier et coordonner le travail effectué par du personnel de soutien ;
- Assister les finissants dans les préparatifs de leur exposition de fin d'études ;

Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en Design de présentation ou une discipline connexe ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Connaissance de l'utilisation du banc de scie, scie à ruban, sableuse à disques, toupie ;
- Peut être appelée à transporter des poids de 30 kg.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test technique sur les procédures d'utilisation du banc de scie et autres outils, un test de connaissances d'Illustrator et Sketchup et un test de français écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps partiel avec mise à pied temporaire
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 2 jours par semaine entre le lundi et vendredi 8 h à 16 h. L'horaire sera déterminé avant le début de la session selon les besoins du service.
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 12 mars 2026
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 25 mars 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Camille Pilon

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

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