



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en éducation spécialisée, Centre des services adaptés

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement préuniversitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(é)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

POSTE

Titre :	Technicien(ne) en éducation spécialisée, Centre des services adaptés
Se rapporte à :	Directrice adjointe des études, réussite étudiante
Classification :	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Poste régulier, à temps plein
Horaire :	En semaine, 35 heures (l'horaire de travail variera afin d'assurer la couverture du département)
Taux horaire :	De 28,40 \$ à 40,88 \$ (au 1er avril)
Date de début :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Relevant de la directrice adjointe des études, réussite étudiante, la technicienne ou le technicien en éducation spécialisée soutient et participe activement au développement, à la mise en œuvre et à la coordination des mesures de soutien et des services destinés aux étudiants nécessitant un accompagnement particulier et des accommodements. La personne titulaire du poste participe à l'élaboration de plans individualisés pour les étudiants et offre de la formation ainsi qu'un soutien continu.

RESPONSABILITÉS

- Assister le conseiller en services adaptés dans le développement, la mise en œuvre et la coordination des mesures de soutien pour les étudiants nécessitant un accompagnement et des accommodements.
- Assurer le processus de planification et d'organisation du travail lié aux services de surveillance d'examens, de prise de notes et autres services connexes.
- Veiller à la formation et au transfert adéquat des connaissances, au besoin, pour le personnel ou les prestataires de services assignés au centre.
- Assurer la précision des données et préparer des rapports au besoin.



- Participer à la communication avec les étudiants et les familles concernant les accommodements.
- Analyser la documentation soumise par les étudiants concernant des limitations fonctionnelles, des troubles d'apprentissage ou d'autres déficiences pouvant justifier des accommodements, et participer à la préparation des plans d'intervention individualisés (PII).
- Soutenir les membres du corps professoral dans l'application des accommodements et des mesures de soutien appropriés.
- Rencontrer les étudiants pour discuter de leurs plans individualisés, ajuster les accommodements au besoin, ainsi que les mesures de soutien et les objectifs lorsque nécessaire.
- Offrir aux étudiants un accompagnement lié aux stratégies de divulgation, à l'autoreprésentation et aux compétences en communication.
- Identifier et soutenir la mise en œuvre de logiciels et d'outils favorisant l'apprentissage des étudiants (p. ex., technologies d'assistance, formats alternatifs, etc.) et assurer la formation nécessaire auprès des étudiants.
- Rechercher et obtenir du matériel pédagogique pour les étudiants ayant des besoins particuliers (p. ex., manuels électroniques auprès des éditeurs, demandes de transcription en braille, etc.).
- Assurer l'organisation et le bon déroulement des accommodements aux examens, y compris la planification des étudiants.
- Accomplir toute autre tâche connexe au besoin.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Entregent, attitude positive et la capacité à faire preuve d'une grande discrétion.
- Capacité éprouvée d'adaptation dans un environnement de travail dynamique et en évolution constante.
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et démontrer une excellente attention aux détails.
- Capacités d'organisation et de travail en équipe.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome.
- Bon jugement et aptitude à gérer les situations de crise.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation spécialisée ou équivalent.
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en anglais et en français (des tests peuvent être requis).
- Expérience professionnelle pertinente auprès d'étudiants nécessitant un accompagnement et des aménagements dans un établissement d'enseignement supérieur.
- Expérience avec les technologies d'assistance adaptées.
- Compétences informatiques et connaissance de la suite Microsoft Office (des tests peuvent être requis).
- Connaissance de Clara et Omnivox, un atout.



CANDIDATURE

Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur notre [portail de carrières](#) pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 16h, le lundi 23 mars 2026.**