

## ● Ouverture de poste

### Interprète

- Service de l'organisation scolaire, du registrariat et du soutien aux études – Services adaptés

### Détails du poste

---

- Date de l'ouverture : 25 mai 2026
- Durée du contrat : Du 20 août 2026 au 21 décembre 2026. Cette durée peut être ajustée en fonction de l'horaire de la personne étudiante. Le contrat pourrait également être prolongé pour les sessions suivantes, selon son cheminement scolaire.
- Horaire de travail : Poste à temps partiel. Horaire variable à déterminer avant le début de chaque session selon l'horaire et les besoins de la personne étudiante.
- Salaire : Taux horaire entre 27,94 \$ et 38,95 \$
- Programme d'études de la personne étudiante : Sciences de la nature (200.B1)
- Gestionnaire : Madame Émilie Jutras

### Nature du travail

---

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à interpréter en simultané les cours et autres activités liées à la vie étudiante ainsi qu'à rendre possible l'interaction entre les différentes personnes intervenantes du milieu et les personnes étudiantes sourdes ou malentendantes.

### Attributions caractéristiques

---

- La personne de cette classe d'emploi interprète en simultané les cours et autres activités liées à la vie étudiante en se servant des différents modes et langues de communication utilisés généralement par les personnes étudiantes sourdes ou malentendantes : LPC, oralisme ou tout autre mode susceptible de faciliter la communication entre les personnes sourdes et malentendantes et les personnes entendantes;
- Elle trouve les moyens appropriés pour permettre une communication efficace;
- Elle contribue au processus de création et de conservation de signes techniques;
- Elle peut être appelée à interpréter des textes, à participer à des sessions d'information pour les personnes étudiantes, pour le personnel enseignant et pour les personnes intervenantes, ainsi qu'à rédiger des documents de sensibilisation;
- Elle facilite l'interaction entre les personnes intervenant dans le milieu et les personnes malentendantes;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Elle accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

---

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Posséder une expérience significative en interprétation;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, de la langue des signes parlée et complétée (LPC) et des techniques liées à l'interprétation orale.

## Aptitudes recherchées

---

- Discrétion et confidentialité;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Autonomie, créativité, débrouillardise, gestion des priorités;
- Adaptation, flexibilité, polyvalence.

*La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français.*

## Comment postuler?

---

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **29 mai 2026 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca).

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*