



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-S25-26-0002

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

## **Technicienne ou technicien en travaux pratiques en physique**

Service des programmes et du développement pédagogique

**Ici,  
c'est  
toi.**

### **AFFICHAGE**

**Début d'affichage** : 4 juin 2026

**Fin d'affichage** : 17 juin 2026 à 16 h

### **L'ORGANISATION**

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les personnes employées ont à cœur la réussite des personnes étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 personnes étudiantes.

### **LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE \***

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux personnes employées;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

\* Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en travaux pratiques 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.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Préparer le matériel pour les séances de laboratoire et les démonstrations en classe;
- Assister le personnel enseignant lors des séances de laboratoire;
- Nettoyer et ranger le matériel après les séances de laboratoire;
- Fournir une assistance technique aux étudiantes et aux étudiants en dehors des heures prévues en laboratoire;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel et commander le matériel nécessaire au bon fonctionnement des laboratoires, en concertation avec le personnel enseignant;
- Vérifier l'état du matériel avant et après une expérience et effectuer les réparations et la calibration lorsque nécessaire;
- Contribuer à l'amélioration de l'enseignement de la physique au département, notamment en suggérant de nouvelles idées de montages expérimentaux, de démonstrations et d'approches et en restant à l'affût des développements techniques et pédagogiques liés à l'enseignement de la physique;
- Assister aux réunions départementales, au besoin;
- Fournir une assistance technique lors d'événements (par exemple les journées de Portes ouvertes);
- À l'occasion, nettoyer et ranger le matériel du laboratoire de d'autres disciplines.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Technologie du génie physique ou en Techniques de l'électronique ou en Technologie du génie civil ou en Technologie du génie industriel ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences du Collège :

- Posséder un bon français oral et écrit;
- Avoir de l'entregent, un esprit créatif et de la minutie;
- Être autonome, curieux, organisé et posséder une grande capacité d'adaptation;
- Détenir des habiletés pour le service et l'intervention auprès des étudiantes et des étudiants;
- Posséder une connaissance de base des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir de l'expérience dans un environnement de laboratoire, préférablement dans une institution postsecondaire (atout)

## TEST REQUIS

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

## REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à [dotation@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:dotation@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

L'horaire de travail d'une personne salariée affectée au déroulement des laboratoires d'enseignement est déterminé par le Collège pour des raisons d'ordre pédagogique dans les deux (2) premières semaines de la session. Les heures hebdomadaires sont réparties du lundi au vendredi entre 8 h à 18 h.

### DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Poste vacant

**Catégorie d'emploi :** Personnel de soutien

**Lieu de travail :** Joliette

**Statut de l'emploi :** Régulier temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 18 h 30 selon les besoins

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 27,75 \$ - 37,04 \$

**Entrée en fonction :** Août 2026

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne