



Technicien-ne en travaux pratiques en radio-oncologie

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 5 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 5 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 18 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 18 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe des études, la personne occupant l'emploi de technicien en travaux pratiques en radio-oncologie assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier pour les activités d'enseignement.

Spécifique au poste :

Notamment, elle prépare et organise matériellement les laboratoires et s'assure de la fonctionnalité, entre autres, des équipements, des accessoires et des postes de travail pour les laboratoires pratiques en fonction des protocoles.

Elle fournit un soutien aux personnes étudiantes lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec le personnel enseignant. Elle assure une surveillance et la sécurité des lieux lors de laboratoires libres. Elle intervient auprès des étudiant-es à titre de démonstrateur-riche (effectue les manipulations), de répétiteur-trice (reprend, si nécessaire, les explications relatives aux manipulations) et de moniteur-trice (accompagne lors des manipulations), selon les besoins.

Elle veille au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement, de concert avec les autres technicien-nes en travaux pratiques de son département et s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de l'utilisation, de la manutention et de l'entreposage. Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle peut être appelée à établir le lien auprès de différents services du collège, rechercher et colliger l'information préalable et pertinente pour certains achats afin d'assurer une conformité aux protocoles.

Elle effectue l'inspection, le calibrage et l'entretien correctif et préventif, c'est-à-dire qu'elle vérifie périodiquement le bon fonctionnement des équipements et si requis, elle procède aux ajustements ainsi qu'à certaines réparations tout en respectant les normes de santé et sécurité en tout temps.

Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.

Elle prend part aux activités du département au besoin, notamment en assistant aux réunions départementales et en collaborant à la préparation des calendriers des laboratoires en fonctions des demandes du département.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle garde ses connaissances à jour en suivant la formation requise par rapport aux divers équipements, logiciels, contaminants, méthodes de travail, etc.

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Salaire :



27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SP2526-40

Statut d'emploi:

- S-Régulier à temps complet

Direction:

- Direction des études

Service-Secteur:

- DE | Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement

Horaire:

- 7 heures par jour, variable, entre 8 h et 18 h, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:

- Travail debout 75% du temps

Documents requis



CV

Documents facultatifs



NATURE DU TRAVAIL

1. Assister le personnel enseignant lors des séances de laboratoire ou autres ;
2. Voir à la préparation et à l'organisation matérielle des laboratoires afin d'en assurer le bon déroulement ;
3. Veiller, de concert avec les autres technicien·nes en travaux pratiques de son département, au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement ;
4. Veiller au maintien de l'inventaire des produits radioactifs, à son approvisionnement et à sa manipulation en respect des normes et sous la gouverne du responsable de la radioprotection ;
4. Planifier et réaliser les activités d'inspection, d'entretien, correctif et préventif, entre autres, par rapport à l'environnement de travail, aux équipements et aux accessoires en respect des normes du métier ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en technologie de radio-oncologie ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Connaissances des bonnes pratiques de laboratoire ;
- Habiletés techniques avancées dans l'ajustement et l'utilisation des équipements ;
- Être membre de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec (OTIMROEPMQ) ;
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite.

Qualifications souhaitées

- Capacité à comprendre de la documentation technique en anglais ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office :
 - Word niveau de base ;
 - Excel niveau de base ;
 - Outlook (agenda et courrier électronique).
- Logiciels en fonction du champ de spécialisation (radio oncologie) ;
- Certification SIMDUT ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de connaissances et de certification

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

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

Cet affichage est publié sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.


ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.


Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!


Prérequis

Compétences requises :

▶ Français | Niveau intermédiaire 

Atouts :

▶ Excel | Niveau de base 

▶ Word | Niveau de base 

AVANTAGES



Programme de santé et de
mieux-être



Régime de retraite
avantageux



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Télémédecine et
programme d'aide aux
employés



Régime d'assurances
collectives



Congés fériés et vacances