



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

TER-S26-27-0018

**Cégep de Lanaudière à Terrebonne**

## **Technicien-ne en éducation spécialisée**

Service des affaires étudiantes

**Ici,  
c'est  
toi.**

### **AFFICHAGE**

**Début d'affichage** : 12 juin 2026

**Fin d'affichage** : 26 juin 2026 à midi

### **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 | cegepterrebbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'une technicienne ou d'un technicien en éducation spécialisée consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux personnes étudiantes nécessitant un soutien particulier.

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 :

En lien avec l'accompagnement des personnes étudiantes aux besoins particuliers et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire :

- Participer à l'élaboration et à la rédaction des plans d'intervention;
- En fonction des services disponibles, évaluer les besoins et élaborer un plan d'accompagnement pour les personnes étudiantes sans diagnostic qui en font la demande;
- Développer et adapter les outils nécessaires à ses interventions en fonction du besoin de la personne étudiante;
- Rencontrer et assurer le suivi des personnes étudiantes ayant des besoins particuliers ou vivant des difficultés scolaires concernant la réalité étudiante au collégial : méthode de travail et organisation, soutien à la compréhension des consignes, gestion du stress et de l'anxiété en situation d'apprentissage et de performance, etc.;
- Lorsque requis, accompagner les personnes étudiantes en classe afin de favoriser leur intégration et leur réussite;
- Intervenir en situation de crise tout en faisant preuve de maturité émotionnelle en démontrant une gestion de stress efficace;
- Consigner ses observations et ses interventions;
- Tenir à jour des dossiers et rédiger des rapports;
- Selon les besoins et les priorités, collaborer avec les autres intervenants du SAIDE dans l'avancement et la gestion des différents dossiers.

En lien avec le support aux personnels enseignants ainsi que l'intégration des nouvelles personnes étudiantes et en collaboration avec les autres services du cégep et les collaborateurs externes :

- Assurer la planification, l'organisation et l'animation des activités d'aide à l'intégration des nouvelles personnes étudiantes;
- Assurer une présence active sur le terrain et créer des liens significatifs avec les personnes étudiantes dans leur environnement quotidien;
- Planifier, organiser et animer des activités en lien avec les enjeux vécus par les personnes étudiantes ayant des besoins particuliers et la pédagogie inclusive afin de fournir un soutien au personnel enseignant;
- Communiquer et collaborer avec des organismes externes, entre autres, des agences communautaires au sujet de programmes et de ressources, au besoin;
- Planifier, organiser et animer des ateliers et activités auprès des personnes élèves du secondaire afin de favoriser leur transition vers le collégial.

Autres :

- Apporter une aide à l'équipe des agentes de soutien administratif, notamment en ce qui concerne la passation et la surveillance d'examen;
- La personne peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à former ce personnel;
- Peut être appelée à siéger sur différents comités ou instances du cégep;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### Exigences du collègue :

- Posséder une expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, idéalement au 2<sup>e</sup> cycle du secondaire ou au collégial;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux liés à la transition secondaire-collégiale;
- Connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage, un atout;
- Bonne connaissance des logiciels collaboratifs et des logiciels spécialisés utilisés par les personnes étudiantes (Antidote, Word Q, etc.).

### Profil recherché :

- Avoir une éthique de travail axée sur la collaboration proactive, saine et respectueuse ainsi que sur le bien-être des personnes étudiantes et de leur réussite;
- Faire preuve d'autonomie dans la planification et l'organisation du travail;
- Faire preuve d'initiative et de créativité;
- Savoir gérer efficacement ses priorités;
- Posséder des aptitudes pour la relation d'aide;
- Avoir de l'aisance pour la communication, la vulgarisation et l'animation de groupe;
- Posséder une bonne capacité d'adaptation et de fortes aptitudes pour le travail d'équipe.

## 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.

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.

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Nouveau poste

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

**Lieu de travail :** Terrebonne

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

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

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

**Échelle salariale :** 28,40 \$ - 40,88 \$

**Entrée en fonction :** Août 2026

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne