

Technicien·ne en travail social (Accueil psychosocial et aide financière aux études)

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Expiré le : 2 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe aux affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de technicien en travail social, pour le poste en lien avec l'accueil psychosocial et l'aide financière aux études, accomplit des travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux personnes étudiantes présentant des difficultés d'ordre personnel et financier.

Spécifique au poste :

Notamment, elle rencontre les personnes étudiantes, individuellement ou en groupe, dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets spécifiques, de les aider dans des situations problématiques en appliquant diverses approches de relation d'aide et d'intervention ou les réfère aux services appropriés.

Elle agit à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes lors d'une demande d'aide financière aux études. Entre autres, elle informe la clientèle des sources possibles d'aide financière, explique les critères d'admissibilité, les modalités de remboursement, vérifie et confirme les renseignements scolaires auprès du ministère.

Elle remet aux personnes étudiantes les documents relatifs au versement de l'aide financière. Elle voit à la planification, à l'organisation et à la mise en place de différentes activités et programmes relatifs à l'obtention d'un prix ou d'une bourse. Elle prépare les statistiques et les données servant à la rédaction du rapport annuel pour les activités reliées au Service de l'aide financière.

Elle synthétise les données des problèmes qui lui sont confiés dans le but d'en faire l'évaluation et de proposer des solutions. Elle collabore avec des équipes multidisciplinaires pour l'étude de ces cas afin de déterminer les solutions appropriées ; elle évalue les résultats et, au besoin, assiste et conseille dans la réalisation de ces solutions.

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 ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Elle maintient ses connaissances à jour en participant aux activités de formation et autres activités reliés à l'aide financière aux études. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

NATURE DU TRAVAIL

1. Recevoir à l'accueil des services psychosociaux et de santé des personnes étudiantes qui présentent divers problèmes tels que : difficultés d'adaptation ou d'intégration sociale, difficultés relationnelles, violence, délinquance, problème de santé mentale, toxicomanie, alcoolisme, jeux compulsifs, problématiques liés à la santé sexuelle, etc ;

2. Agir à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes lors d'une demande d'aide financière aux études (AFE) tout en effectuant les travaux techniques à caractère administratif s'y rattachant ;

3. Voir à la planification, à l'organisation et la mise en place de différentes activités et programmes relatifs à

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Salaire :
28,43 $ - 40,92 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:
- SR2627-17

Statut d'emploi:
- S-Remplacement à temps complet

Direction:
- Direction des affaires étudiantes

Service-Secteur:
- DAE | Service de santé, d'aide psychosociale et financière

Horaire:
- 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Achalandage constant

Documents requis

- CV

Documents facultatifs

- Lettre de motivation

l'obtention d'un prix ou d'une bourse ou autres ;

4. Tenir à jour les statistiques concernant les demandes d'aide financière ;

5. Mettre à jour la documentation sur les services psychosociaux et d'aide financière ;

6. 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 techniques de travail social ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électroniques) ;
- Logiciels spécialisés en fonction du champ de spécialisation (Système Contact et Clara) ;
- Titre de commissaire à l'assermentation (un atout) ;
- Attitude accueillante et chaleureuse ;
- Grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'observation ;
- Dynamisme et orientation service à la clientèle ;
- Habiletés en communication, en animation ;
- Jugement juste et rationnel ;
- Confidentialité et discrétion de mise ;
- 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 français et de connaissances

REMARQUES

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

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

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

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
- Word | Niveau de base
- Excel | Niveau intermédiaire

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 employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances