



Technicien·ne en éducation spécialisée

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 des affaires étudiantes - Service de consultation, la personne occupant l'emploi de technicien en éducation spécialisée applique des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée dans des fonctions d'accueil, de conseil, de soutien, de rétroaction, d'animation et de références et ce, en collaboration avec les membres de l'équipe multidisciplinaire.

Spécifique au poste :

La personne technicienne en éducation spécialisée joue un rôle de soutien auprès des personnes étudiantes qui présentent des besoins particuliers, comme des troubles d'apprentissage, des déficiences physiques ou des difficultés sociales et comportementales. Sa mission principale est de favoriser l'intégration et la réussite académique de ces personnes étudiantes en leur fournissant un accompagnement adapté.

Pour se faire, elle soutient l'étudiant·e et l'accompagne dans sa démarche pour trouver des solutions propices à ses enjeux. Elle utilise des techniques de communication adaptée aux diverses problématiques des étudiant·es. Elle choisit, prépare, élabore et adapte, si requis, les outils nécessaires à ses interventions. Elle collabore à l'élaboration et à l'organisation d'ateliers visant à soutenir les étudiant·es dans leur parcours scolaire. Elle oriente les étudiant·es vers des ressources internes et des services spécialisés pour leur offrir l'aide la plus adaptée à leurs besoins. Elle contribue également à l'intégration des étudiant·ess dans un environnement d'apprentissage inclusif et favorable à la réussite. Elle contribue également à l'organisation et à l'animation d'événements et d'activités connexes qui permettent au Service de réaliser sa mission.

De plus, elle détermine les mesures à prendre pour atteindre les objectifs, suit l'évolution des interventions et évalue les résultats obtenus. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition pour accomplir ses tâches.

NATURE DU TRAVAIL

1. Soutenir la personne étudiante dans son intégration aux études collégiales ;
2. S'impliquer dans les activités découlant de l'offre de services ;
3. 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 éducation spécialisée 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 ;



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:

- SR2627-18

Statut d'emploi:

- S-Remplacement à temps complet

Direction:

- Direction des affaires étudiantes

Service-Secteur:

- DAE | Services de consultation

Horaire:

- 9 h à 17 h, du lundi au vendredi | Possibilité de modification à l'horaire de 10 h à 18 h, si le besoin du Service le justifie | Puisqu'il s'agit d'un service de première ligne, nous demandons à la personne d'être disponible, en présentiel, en tout temps pendant les heures d'ouverture du Service. Toutes les heures travaillées sont rémunérées.

Cadre organisationnel:

- Possibilité que la personne soit sollicitée pour des activités en soirée ou la fin de semaine. | Environnement de travail à aire ouverte et partagé

- Microsoft 365 (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

Les habiletés interpersonnelles sont importantes pour ce poste dû à la proximité avec les étudiant-es (autant physique et qu'émotionnelle) ainsi que le type de service offert. La personne sélectionnée devra, notamment, avoir une :

- Attitude accueillante et chaleureuse ;
- Grande capacité d'écoute et d'adaptation ;
- Solide connaissance des problématiques, des approches et des interventions psychosociales ainsi que des différentes méthodes d'accompagnement éducatif ;
- Grande capacité à travailler en équipe dû à l'interdépendance entre les différents rôles ;
- Empathie très développée ;
- Capacité à créer un lien de confiance rapidement ;
- Capacité à répondre aux situations de crise tout en gardant son calme.

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 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 employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances

Documents requis

 CV

Documents facultatifs

 Lettre de motivation