

Technicien·ne en éducation spécialisée

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 17 novembre 2026

Publié à l'interne le : 17 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 23 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 23 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Remplacement

Vous consultez cette offre sur Indeed ? Certaines informations importantes concernant les conditions de travail et les renseignements complémentaires pourraient ne pas être affichées. Nous vous invitons à consulter l'affichage complet au lien suivant : http://atlas.workland.com/work/96180/technicienne-en-education-specialisee

* * *

Relevant de la direction adjointe des études au Service de soutien à l'apprentissage, au développement pédagogique et aux activités internationales (SSADPAI), la personne occupant l'emploi de technicien en éducation spécialisée, applique des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention destinée aux personnes étudiantes ayant un trouble d'apprentissage ou déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA/H), et ce, en collaboration avec les membres de l'équipe multidisciplinaire.

Spécifique au poste :

Notamment, elle élabore un plan d'action à partir du plan d'intervention. Elle sélectionne les mesures à prendre pour atteindre les objectifs, suit et évalue les résultats de ses interventions.

Elle soutient la personne étudiante dans ses apprentissages en milieu scolaire et l'accompagne dans sa démarche de modification de comportement. Elle offre un suivi individuel ou de groupe aux étudiant·es ciblé·es par l'équipe multidisciplinaire. Elle utilise des techniques de communication adaptée aux diverses problématiques des étudiant.es du Service de soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique. Elle choisit, prépare et adapte, si requis, les outils nécessaires à ses interventions.

Elle peut être appelée à participer à l'élaboration et à l'organisation d'ateliers visant à soutenir les étudiant·es et à animer ces ateliers en plus de fournir son soutien à la personne enseignante pour favoriser un environnement propice aux apprentissages. Elle s'occupe des surveillant·es aux salles d'examens (passe des entrevues, signe les contrats, achemine au SSADPAI, explique le processus, code d'éthique, responsabilités, etc.). Elle agit à titre de première personne répondante aux salles d'examens. Elle communique avec des organismes externes, entre autres, des agences communautaires au sujet de programmes et de ressources, au besoin. Elle tient à jour les dossiers étudiants. Elle consigne ses observations, ses interventions et rédige des rapports concernant l'évolution des étudiant·es en regard de ses interventions.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle est appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

NATURE DU TRAVAIL

1. Soutenir la personne étudiante dans ses apprentissages en milieu scolaire et dans sa démarche de

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:
- SR2627-21

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

Direction:
- Direction des études

Service-Secteur:
- DE | Service du soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique

Horaire:
- 10 h à 18 h, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Disponible à travailler le soir, les fins de semaine et à se déplacer lors des activités à l'extérieur du Collège.

Documents requis

CV

modification de comportement ;

2. S'impliquer dans les activités découlant de l'offre de services ;

3. Établir un plan d'action en lien avec le plan d'intervention ;

4. Assurer une gestion documentaire efficace ;

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 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 :
  - Microsoft 365 (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Agenda et courrier électronique (Microsoft 365 : Outlook) ;
  - Logiciels de soutien à l'apprentissage (Word-Q, Antidote ou autres).
- Orientation service à la clientèle ;
- Polyvalence ;
- Dynamisme et aptitude pour la communication et l'animation ;
- 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 intermédiaire
- Excel | Niveau intermédiaire

AVANTAGES

Documents facultatifs
Lettre de motivation



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