

Technicienne ou technicien en travaux pratiques- Architecture

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2021-404-290-03R

Vous trouverez au Collège Montmorency un milieu de vie stimulant, enrichissant et vivant. Le Collège, c'est une ville en mouvement avec ses 1000 employés et plus de 8300 étudiants. On ose même prétendre qu'en côtoyant quotidiennement les étudiants du collège, les diverses initiatives, spectacles et autres activités les plus incroyables de la vie étudiante, vous aurez l'impression de revivre les bonnes années du collège. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CE QUI NOUS DISTINGUE !	AVANTAGES	CONDITIONS DE TRAVAIL
Cafétéria et restaurant-école L'A+mbroisie À proximité du métro Installations sportives Stationnement couvert à vélo Garderie-CPE Youpi	Développement professionnel Formation continue Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel	Remplacement Durée du mandat : jusqu'au 31 mai 2022 avec possibilité de prolongation. Lundi au vendredi (35h/sem., entre 7h30 et 18h30, à confirmer) Échelle salariale entre 22,59\$/heure et 30,46\$/heure Supérieure immédiate: Lysanne Lacouture Nom de la personne absente: Michal Okinczyc

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à supporter le programme de technologie de l'architecture qui deviendra, à compter de la session d'automne 2021, un DEC 100% portable. Les tâches de la personne technicienne en architecture sont principalement d'assister et de seconder le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier. Le rôle principal et habituel de la personne technicienne en architecture est principalement d'assister le personnel enseignant et les élèves, gérer le magasin, préparer les réquisitions d'achat et entretenir les différents appareils et locaux du département.

Vos défis

Assister les enseignants et étudiants dans les travaux pratiques et imprimer les grands formats

- Réquisitionner du matériel et des outils d'usage courant pour le département et les demandes spécifiques des enseignants;
- Planifier avec les enseignants le choix des matériaux et outils en lien avec les travaux pratiques prévus au plan de cours;
- Coordonner et préparer les échantillons et documents en fonction de la programmation des cours et des besoins de chaque professeur (relié à l'enseignement);
- Assister les enseignants et étudiants dans la préparation de l'exposition annuelle et de toutes les activités départementales;
- Participer et organiser différentes activités liées au soutien à la réussite (ex: centre d'aide AutoCAD-Revit);
- Tracer les dessins des enseignants et étudiants selon le protocole du département;
- Tracer les dessins demandés par les différents départements (ex. : génie civil, horticulture, art plastique, etc.) et services du collège;
- Réquisitionner les rouleaux de papier et les cartouches d'encre du traceur.

Assister les enseignants et étudiants dans la production de dessin assisté par ordinateur

- Assister et conseiller les étudiants (hors cours);
- Assister et conseiller les étudiants avec leur portable pour l'installation de périphériques (1^e assistance, sinon CCTI);
- Préparer et présenter des capsules d'information sur une commande d'un logiciel de dessin assisté par ordinateur; mettre à jour le protocole informatique et de dessin;
- Tenir à jour le protocole informatique de dessin AutoCad et Revit (les familles), etc.;
- Tenir à jour la gestion des conventions de dessin;
- Assister aux formations DAO/MDB et exercer un suivi des dernières évolutions des logiciels de dessin;
- Organiser des formations DAO/MDB à l'intention des enseignants.

Matériauthèque, équipement informatique, tenue de magasin et autres

- Gérer la matériauthèque réelle, c'est-à-dire classer selon le répertoire normatif et disposer des différents types de documents tels que les cartables, les documents de références, l'information en vrac (feuilles détachées) et les échantillons, selon les orientations données par le département;
- Préparer et mettre à jour un index des différents produits et fournisseurs. Indiquer la marque de commerce, l'adresse du site web et une liste des principaux produits fournis. Ce cartable serait mis à la disponibilité des professeurs et étudiants dans le local de la matériauthèque et aussi sur l'arborescence du département;
- Gérer la matériauthèque virtuelle : compiler et mettre en commun toutes les informations disponibles sous format numériques sur l'arborescence du département;
- Rechercher régulièrement la présence de nouveaux produits sur le marché;
- Communiquer avec ces entreprises et faire venir les informations et/ou représentants;
- Relever et identifier clairement les compagnies manufacturières ou distributrices québécoises de produits ou services reliés à la construction;
- Expliquer aux étudiants le système de classement utilisé;
- Guider et assister l'étudiant dans la recherche de l'information et leur recommander des documents complémentaires;
- Assurer le bon fonctionnement des équipements informatiques et des îlots d'impression et aviser les services concernés lors de défaut ou de bris;
- Soutenir les étudiants dans l'utilisation des îlots d'impression (en collaboration avec le CCTI);
- Réparer les bris mineurs du matériel et des outils;
- Inventorier le magasin et vérifier les commandes;
- Acheter du matériel didactique;
- Gestion du prêt matériel d'architecture aux étudiants (dossard, casque, lunette de sécurité, souris, règles triangulaire, manuels, répertoire, etc.);
- Déposer les demandes de réparations, amélioration et transformation (AMT) et Mobiliser;
- Préparer et mettre à jour un chiffrier informatisé sur les différents budgets du département et des dépenses qui y sont liées;
- Imprimer sur demande tout rapport exigé sur les budgets.

Autres

- Mettre à ses jours ses connaissances de façon constante en participant à plusieurs formations organisées par le département ou identifiées avec son supérieur immédiat;
- Mettre à jour la page montmorencienne du département, Facebook et LinkedIn à partir des directives du département et faire le suivi des courriels reçus (demandes d'informations, offres d'emploi ou autres);
- Produire divers documents en lien avec la gestion et l'administration du département (horaire, liste d'enseignants, statistique d'utilisation des locaux, tableau choix de cours, etc.);
- Développer et gérer des projets en partenariat avec les enseignants;
- Gérer la banque de plans du département de technologie d'architecture;
- Assister aux réunions départementales.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Architecture ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- La connaissance du logiciel Revit (Évaluée pour fin de développement des compétences) ;
- La connaissance du logiciel Autocad (Évaluée pour fin de développement des compétences) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, PowerPoint et Excel) ;
- La connaissance des outils suivants (atout) : InDesign, Formit, SketchUp et Photoshop;
- La connaissance du répertoire formatif Masterformat (atout).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, à compter du 23 avril 2021 et jusqu'au plus tard le 9 août 2021, 16 heures, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>, votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.