CÉGEP MARIE-VICTORIN

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en éducation spécialisée

Direction des affaires étudiantes

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1-13

Concours : 23-24 SAT-05

Début d'affichage : 16 juin 2023

Supérieure hiérarchique : Leïla Sakhir, directrice

Supérieure immédiate : Marie-Noël Boutin, coordonnatrice

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

Horaire : Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 9 h à 17 h ; jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

L'horaire de travail peut varier selon les périodes d'examens (entre 7 h 30 et 18 h 30)

Taux horaire : De 24,78 $ à 35,67 $

Date d'entrée en fonction : 14 août 2023, et ce, jusqu'au 30 juin 2024 ou jusqu'au retour de la personne titulaire ou après préavis de la Direction des ressources humaines.

Nature du travail :

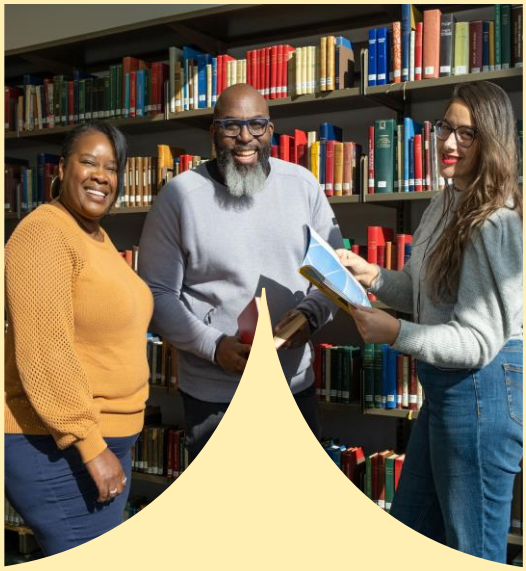
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Attributions particulières :

Voir le Plan de classification du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 26 juillet 2023 au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.

CÉGEP MARIE-VICTORIN

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne en éducation spécialisée

Direction de affaires étudiantes

De façon plus spécifique, la personne :

- Traite la liste des nouveaux étudiants admissibles aux services adaptés :
  - Reçoit et analyse les documents diagnostiques et les enregistre dans Clara;
  - Attribue une conseillère en services adaptés au dossier de l'étudiant.e;
  - Accompagne les étudiant.es dont le dossier est incomplet;
- Accompagne individuellement et propose des stratégies en ce qui a trait à : l'organisation, la gestion efficace du temps, la gestion du stress et de l'anxiété, la préparation aux examens, la transition secondaire-collégial, le suivi conjoint au stage, etc.
- Travaille étroitement avec les conseillères en services adaptés pour certains dossiers;
- Collabore avec des services internes et externes selon les besoins de l'étudiant.e.
- Développe, prépare et anime des ateliers pour les étudiant.es (gestion du temps, formation à l'utilisation d'Antidote, préparation aux examens, etc.);
- Intervient lors de crise de panique et accompagne l'étudiant.e dans la gestion des émotions;
- Développe et adapte les outils nécessaires en fonction des besoins des étudiant.es (livres audios, PDF accessible, etc.);
- Prépare les chariots inclusifs et accompagne les enseignant.es dans leur utilisation;
- À la demande de l'étudiant.e, l'accompagne dans la sensibilisation du groupe-classe concernant sa condition;
- Collabore et assiste les agent.es de soutien administratif à la salle d'examen. Au besoin, peut être amenée à surveiller des examens;
- Au besoin, assiste des étudiant.es à mobilité réduite (ou autre handicap sensoriel) dans leur déplacement ou autre besoin nécessitant une aide;
- Participe aux activités institutionnelles organisées par la direction des affaires étudiantes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Nom de la titulaire précédente :

Sonia Gabriel

Exigences particulières :

- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description de cette fonction;
- Très bonne connaissance des particularités concernant les handicaps, les troubles d'apprentissage, les troubles neurologiques et les problématiques de santé mentale;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des étudiant.es, des enseignant.es et des représentant.es d'organismes externes;
- Très grande capacité d'adaptation et faire preuve de créativité dans les solutions à proposer;
- Bon sens éthique et soucis de la confidentialité;
- Connaissance de base des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint), de Word Q (ou autres logiciels comparables) et du logiciel Antidote;
- Connaissance des applications technologiques en lien avec la gestion du temps et du stress;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (un atout).

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Français (niveau II)

Word (niveau I)