

Technicienne ou technicien en travaux pratiques- Architecture

(Poste régulier temps complet)

Service des programmes et de l'enseignement

Concours : S2023-404-290-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35/sem., entre 7h30 à 18h, horaire à confirmer au début de chaque session)</p> <p>Échelle salariale entre 24,21\$/heure et 32,32\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Sévrine Randol</p> <p>Nom du prédécesseur : Yassine Mohamed Rezgui</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à supporter le programme de technologie de l'architecture qui, depuis la session Automne 2021, est 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 d'atelier et d'exposition. 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, entretenir les différents appareils et locaux du département, ainsi que l'impression de plans grand format.

Vos défis

Assister les enseignants et les 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 des activités départementales ;
- Participer et organiser différentes activités liées au soutien à la réussite ;
- Tracer les dessins des enseignants et étudiants selon le protocole du département ;
- Tracer les dessins demandés par les différents départements (génie civil, horticulture, arts plastiques, etc.) et services du collège ;
- Réquisitionner les rouleaux de papier et les cartouches d'encre du traceur.

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

- Assister et conseiller les étudiants à l'extérieur des cours ;
- Assister et conseiller les étudiants avec leur portable pour l'installation de périphériques ;
- Préparer et présenter des capsules d'information sur une commande d'un logiciel de dessin assisté par ordinateur ;
- Tenir à jour le protocole informatique de dessin AutoCad et Revit ;
- 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 selon les directives du département ;
- Tenir à jour un index détaillé des différents produits et fournisseurs et en assurer sa diffusion ;
- Gérer la matériauthèque virtuelle selon les directives du département ;
- Assurer une veille des nouveaux produits sur le marché ;
- Communiquer avec des entreprises et des 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 ;
- 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 ;
- Réparer les bris mineurs du matériel et des outils ;
- Inventorier le magasin et vérifier les commandes ;
- Acheter du matériel didactique ;
- Gérer le prêt de matériel d'architecture aux étudiants (dossard, casque, lunette de sécurité, souris, règles triangulaires, manuels, répertoire, etc.) ;
- Participer aux achats annuels des équipements du département ;
- Assurer le suivi des budgets du département et des dépenses qui y sont liées à l'aide de logiciels informatiques ;
- Imprimer sur demande tout rapport exigé sur les budgets.

Autres :

- Mettre à jour ses connaissances de façon constante en participant à plusieurs formations organisées par le département ou identifiées avec son supérieur immédiat ;
- Produire divers documents en lien avec la gestion et l'administration du département ;
- 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 ;
- Participer aux activités 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%) ;
- Détenir un certificat valide de premiers soins et de RCR est souhaitable ;
- 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 365 ;
- La connaissance du matériel électronique est un atout ;
- La connaissance des outils suivants est un atout : InDesign, SketchUp et Photoshop ;
- La connaissance du répertoire formatif Masterformat est un atout.

Aptitudes recherchées

- Autonomie
- Sens de l'initiative et proactivité
- Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités
- Aptitudes sociales en vue des nombreuses interactions avec les étudiants et le personnel pour ce poste

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 16 octobre 2023 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

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.