

## DEUXIÈME AFFICHAGE

### AFFICHAGE 2014-2015-S22 NOUVEAU PROJET SPÉCIFIQUE À TEMPS PARTIEL ANNEXE E TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE COLLÈGE CONSTITUANT DE L'ASSOMPTION

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
<b>STATUT :</b>	Personne salariée occasionnelle à temps partiel annexe E (0.40)
<b>SERVICE :</b>	Service de l'organisation, du cheminement et de la réussite scolaires <b>Collège constituant de L'Assomption</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Madame Denise Bergeron, directrice adjointe
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Dès que possible, jusqu'au plus tard le 30 juin 2015

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION :

##### 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 étudiants nécessitant un soutien particulier.

La personne choisie offrira de l'accompagnement aux étudiants nécessitant des services adaptés pour leurs apprentissages.

##### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De concert avec l'étudiante ou l'étudiant, et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, la personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle soutient l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines activités selon ses compétences; elle développe et adapte les outils nécessaires à ses interventions et utilise les techniques de communication adaptées à leurs besoins.

Elle observe la situation et intervient auprès des étudiantes ou étudiants en réaction avec leur environnement et leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crises, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou à l'enseignant pour favoriser un environnement propice aux apprentissages.

Elle consigne ses observations et interventions, tient des dossiers et rédige des rapports.

Elle rencontre les étudiantes ou étudiants et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, elle communique avec des organismes externes.

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

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## DE MANIÈRE PLUS SPÉCIFIQUE

### AU SERVICE D'AIDE À L'INTÉGRATION DES ÉTUDIANTS (SAIDE) ET AUX CENTRES D'AIDE À L'APPRENTISSAGE (CAA)

- Soutenir les étudiants dans l'acquisition de stratégies d'apprentissage;
- Assister les étudiants dans l'utilisation de logiciels spécialisés (Antidote, Inspiration, ReadPlease, White Smoke, Word-Q, etc.)
- Assurer un arrimage et un suivi avec le personnel enseignant s'il y a lieu;
- Faire de l'observation lorsque la situation le demande;
- Développer des outils en lien avec les besoins des étudiants sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration de services, de présentations, de documents en collaboration avec les professionnelles dédiées aux services adaptés;
- Participer au comité du SAIDE, s'il y a lieu.

## QUALIFICATIONS REQUISES :

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

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

### AUTRES CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE

- Une bonne connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage;
- Une bonne connaissance des troubles d'apprentissage et de santé mentale;
- Une bonne connaissance des outils technologiques de soutien à l'apprentissage (Antidote, Inspiration, ReadPlease, White Smoke, Word-Q, etc.);
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies et mesures d'encadrement et d'aide aux étudiants ayant des besoins particuliers au regard de l'apprentissage;
- Bonne capacité en gestion de crise;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Expérience en relation d'aide, un atout.

*La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière. Note de passage établie à 60%. La candidate ou le candidat devra se soumettre à des tests sur les logiciels Word, Excel et Outlook. Note de passage établie à 60%.*

<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Le lundi et une autre journée à déterminer, de 8 h 00 à 16 h 00 (horaire variable selon les besoins)
<b>ÉCHELLE DE TRAITEMENT :</b>	Taux horaire de 22,09 \$ à 30,94 \$
<b>DÉBUT DE L'AFFICHAGE :</b>	Le 27 août 2014
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES :</b>	Le 3 septembre 2014, 16 h 00
<b>DÉPÔT DES CANDIDATURES :</b>	Au bureau du Service des ressources humaines, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4 ou bien remplissant le formulaire de candidature électronique présent sous la rubrique <i>Emplois</i> sur le portail du Cégep régional de Lanaudière : <a href="http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/">http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca/</a>



*Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature.*