Emploi :	Technicien en travaux pratiques - Techniques de réadaptation physique
Type d'emploi :	Remplacement en vertu de la clause 5-1.15
Direction :	Direction des études
Unité administrative :	Service des ressources techniques
Supérieur hiérarchique :	Hélène Allaire, directrice des études
Supérieur immédiat :	Michel Vincent, directeur adjoint des études

Description de l'emploi :

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignantes ou enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, de monitrice ou moniteur et de répétitrice ou répétiteur.
Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle en effectue le calibrage, l'entretien et la réparation et voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.
Elle prépare et organise matériellement des laboratoires et vérifie leur fonctionnalité.
Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.
Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques 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.

De façon plus spécifique, la personne
• supervise, en collaboration avec les enseignants, les pratiques libres des étudiants, donne l'assistance requise lors des périodes de laboratoires et pour les activités de la Clinique de physiothérapie;
• participe aux réunions de son département, au besoin;
• participe à l'identification des demandes départementales au MAOB;
• effectue la recherche de fournisseurs en fonction des besoins spécifiques du

Département et en effectue les achats de matériel;
• tient à jour le budget de la Clinique de physiothérapie et du Département de réadaptation physique;
• peut être appelée à des activités de promotion du programme;
• vérifie l'état du matériel avant et après chaque laboratoire et effectue régulièrement l'entretien des appareils et du matériel de laboratoire tel que le nettoyage, les réparations courantes, etc.;
• fait le lavage de la literie;
• range tous les appareils, instruments et accessoires servant lors des laboratoires;
• voit à la surveillance du matériel gardé sous clé et contrôle l'utilisation de ces clés;
• effectue, selon les procédures établies, un contrôle sur les entrées et les sorties du matériel, d'appareils ou de tout accessoire prêté;
• voit à la propreté et à l'entretien des laboratoires et avise le Service des ressources matérielles de toute anomalie constatée.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité
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.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe;
Très bonnes aptitudes à communiquer;
Très bon sens de l'organisation;
Être membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec ou être admissible à y adhérer;
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word et Excel);
Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout.

Salaire :

Minimum : 19,39 $
Maximum : 27,13 $

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 (horaire variable, selon l'horaire des cours et/ou des besoins)

Durée prévue de l'emploi : Du 11 mai au 30 juin 2015, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

Lieu de travail : Pavillon Champagnat - 7125, Marie-Victorin, Montréal

Nom de la personne à remplacer : Janike Lavoie

CONCOURS : 14-15 : SAT-17

En vertu de la clause 5-1.15 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 3 mai 2015.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 24 avril 2015.

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

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)