# Offre d'emploi

**Titre d'emploi :** Technicien(ne) en éducation spécialisée (P417)

Numéro de concours : 2015-2016S02 Numéro au plan d'effectifs : 417

Catégorie d'emploi : Orientation, information scolaire et professionnelle, vie étudiante

et service à l'étudiant

**Direction :** Direction des études et de la vie étudiante

Service: Service d'adaptation scolaire

Nom du supérieur(e) immediat(e) : Marie-Ève St-Denis

**Statut de l'emploi :** Régulier temps complet **Lieu de travail :** Collège de Rosemont

Horaire de travail: Du lundi au vendredi de 8h30 et 16h30

Début d'affichage externe : 2015-05-28

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2015-06-11 16:30

**Échelle salariale :** 22.31\$ - 31.25\$

**Prédécesseur(e) :** Julie Brisson (projet spécifique)

Entrée en fonction prévue : 2015-07-01

## **Description:**

Description du titre d'emploi (plan de classification)

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.

#### Nature spécifique du travail

- 1. Élaborer un plan d'action à partir du plan d'intervention soumis par le professionnel du service;
- 2. Assurer un suivi régulier auprès des étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique en regard de leurs besoins et des services proposés;
- 3. Informer les étudiants du fonctionnement du service d'adaptation scolaire et des procédures liées à leurs besoins;
- 4. Soutenir l'étudiant dans l'apprentissage des logiciels spécialisés (WordQ, Antidode, Inspiration, etc.) et des médias substituts;
- 5. Sélectionner les mesures à prendre pour atteindre les objectifs, suivre et évaluer les résultats de ses interventions;
- 6. Soutenir l'étudiant dans ses apprentissages en milieu scolaire et l'accompagner dans sa démarche de modification de comportement;
- 7. Offrir un suivi individuel ou de groupe aux étudiants ciblés;
- 8. Utiliser des techniques de communication adaptées aux diverses problématiques des étudiants du Service de l'adaptation scolaire;
- 9. Choisir, préparer et adapter, si requis, les outils nécessaires à ses interventions en fonction du besoin de l'étudiant;

- 10. Consigner ses observations et ses interventions, tenir à jour des dossiers et rédiger des rapports;
- 11. Assurer la planification et l'animation des activités de sensibilisation;
- 12. Communiquer avec des organismes externes, entre autres, des agences communautaires au sujet de programmes et de ressources, au besoin;
- 13. 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;
- 14. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## Exigences:

Formation académique requise

• Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié - Exigence

## Compétences et exigences particulières

- Avoir une expérience minimale de 3 ans en lien avec des étudiants nécessitant un soutien particulier
- Savoir faire preuve d'initiative, de sens de la planification, d'organisation, d'établissement des priorités et de responsabilité
- Capacité à travailler sous pression
- Habileté à communiquer
- Sens de l'initiative
- Communication interpersonnelle
- Habilité en relation d'aide et en travail d'équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Maîtrise de la suite Office
- Capacité à travailler en équipe
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
- Français parlé
- Français écrit

## **Tests requis:**

Test de français (note de passage : 75%)

Tests de connaissances spécifiques liées au poste

Test Excel de niveau intermédiaire

Test Word de niveau intermédiaire

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **Remarques:**

Cet affichage est sous réserve de l'adoption du plan des effectifs et des budgets pour l'année 2015-2016 par le conseil d'administration.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre

cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.