

Concours : S-15-16-20

POSTE	Technicienne ou technicien en travaux pratiques Gestion et technologies d'entreprise agricole (GTEA)
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Technicienne ou technicien en travaux pratiques
SERVICE	Des études
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Occasionnelle ou occasionnel à temps partiel
HORAIRE DE TRAVAIL	15 à 25 h / semaine (350 heures), selon la température et les travaux à réaliser
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice adjointe des études par intérim (Élaine Richard)
TRAITEMENT	Taux horaire de 19,39 \$ à 27,13 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Du 15 mai 2016 au 12 août environ (selon la température)

1. 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 surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

2. Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes et aux étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers, en collaboration avec les enseignantes et les enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou de démonstrateur, de monitrice ou de moniteur et de répétitrice ou de répétiteur.

Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, des outils, des machines et des instruments de laboratoire. Elle 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, 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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique en Gestion et technologies d'entreprise agricole, la personne effectue les tâches suivantes :

- Opère et effectue l'entretien des tracteurs et autres machineries.
- Assiste le personnel enseignant pour les cours de récolte et les stages d'été à la ferme-école.
- Entretien et répare les équipements et les bâtiments de la ferme-école.
- Effectue les soumissions et les achats pour les ressources matérielles.
- Aide pour les travaux des étudiants :
 - ✓ Production (récoltes, travaux de sol, etc.)
 - ✓ Conditionnement (nettoyage de la salle de conditionnement)
 - ✓ Mise en marché (livraison des produits)
- Fait des commissions dans les commerces locaux ou de la livraison des produits.

3. **Qualifications requises**

Scolarité et expérience

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. Une expérience en maraîchage biologique diversifié serait souhaitable.

Aptitudes pour les travaux suivants

Opération et entretien de la machinerie agricole, soudure et menuiserie.

Capacité de travail en équipe, habiletés à travailler avec des étudiants en apprentissage (patience, capacité à vulgariser, etc.).

Connaissance de base des logiciels *Word* et *Excel* (réussir les tests).

La connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, constitue un atout.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **3 au 9 mai 2016, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

*Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le **formulaire (Word)** disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.*

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.

CB/ci