

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (Arts visuels)
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à la recherche
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Nathalie Savard

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant du département d'Arts visuels, dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier. Elle doit répondre à toutes demandes techniques, administratives pour l'ensemble du personnel du département et des usagés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister les professeurs sur demande à titre de démonstrateur auprès des étudiants et étudiantes;
- Agir à titre de moniteur auprès des personnes utilisatrices du matériel spécialisé (banc de scie, planer, etc.);
- Accueillir toutes les personnes usagères de l'atelier, en présentant un exposé portant sur les règles de sécurité et de fonctionnement spécifiques à chaque aire de travail et en fonction de chaque outil;
- Recommander aux étudiants et étudiantes les méthodes à appliquer et les techniques à effectuer pour réaliser un projet;
- Assister et conseiller les étudiants et étudiantes dans le choix de matériaux en fonction des contraintes techniques du projet à réaliser;
- Planifier et établir un plan de travail avec les étudiants et étudiantes en définissant les moyens à mettre en place pour atteindre ses objectifs;
- Orienter vers d'autres ressources appropriées les étudiants et étudiantes qui nécessitent une aide technique particulière;
- S'assurer que les montages (lorsque requis), les appareils et la matière première requises soient disposés à chacun des postes de travail pour la réalisation des travaux pratiques;
- Initier les étudiants et étudiantes au fonctionnement des appareils, à une manipulation sécuritaire des appareils et de la matière première ainsi qu'à toute autre règle de sécurité;
- Répéter au profit des étudiants et étudiantes le contenu de certaines expériences, effectuer certaines démonstrations complexes, ranger le matériel et effectuer les réparations mineures;
- Maintenir un inventaire permanent des appareils, de l'outillage et de la matière première, rapporter toutes disparitions d'équipement ou tout incident;
- S'assurer de la conformité du matériel réquisitionné et de la fermeture des locaux en dehors des heures d'occupation;
- Procéder aux analyses, études, recherches documentaires, tests requis en fonction de l'acquisition du matériel et de l'équipement;
- Rédiger des procédures opérationnelles et concevoir de la documentation d'appoint;
- Réaliser et faire le suivi des achats en collaboration avec la coordination du département;
- Prêter de l'outillage, des échantillons, de la documentation technique ou didactique et contrôler son retour;
- Initier et coordonner le travail effectué par du personnel de soutien;
- Assister les finissants dans les préparatifs de leur exposition de fin d'études;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) issus d'un programme technique en arts ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Banc de scie, planer, scie à ruban, sableuse à disques et dégauchisseuse
Peut être appelée à transporter des poids de 20 kg

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test technique sur les procédures d'utilisation du banc de scie et un test de français écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine, lundi et vendredi de 8 h à 16 h, mardi de 10 h à 18 h, mercredi de 7 h 30 à 15 h 30 et jeudi de 9 h à 17 h
Horaire à déterminer à chaque début de session (août et janvier)
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Jeudi le 14 septembre 2017
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Mercredi le 20 septembre 2017 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 20,02 \$ à 28,02 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Amélie Roy
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Jusqu'au retour de la titulaire absente

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT