



**Technicien(ne) en éducation spécialisée
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en éducation spécialisée
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Services d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Émilie Lanthier

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction adjointe du SAIDE, et en collaboration avec une équipe interdisciplinaire, les responsabilités de la technicienne ou du technicien consistent à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre de plans d'intervention ou de programmes s'adressant aux étudiantes et étudiants en situation de handicap.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 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 de service; 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 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 les parents des étudiants et les organismes qui assure leur intégration;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Elle participe aux rencontres d'équipe du SAIDE et aux rencontres multidisciplinaires, au besoin;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente capacité d'adaptation;
- Excellent jugement;
- Très bon sens du service à la clientèle;
- Sens de l'éthique;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de la suite *Microsoft Office*.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi (35 heures par semaine)
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 28 mars 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 10 avril 2024 à 17h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,78 \$ à 35,67 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Geneviève Lavoie-Fournier

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants :
GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

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

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 :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
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

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines