



**Technicien(ne) en travaux pratiques
CANIF et programme Arts visuels
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques au CANIF (21 heures) et dans le programme d'arts visuels (14 heures/semaine)
- > **DIRECTION** : Direction des études & Direction des affaires étudiantes
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à la recherche
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Nathalie Savard

NATURE DU TRAVAIL

Ce poste est partagé entre le Service d'animation culturelle (CANIF) et le programme Arts visuels.

Service d'animation culturelle (CANIF)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel du CANIF, dans l'organisation des activités du CANIF dont, la préparation, l'installation et la présentation des œuvres. Elle doit répondre à toutes demandes techniques, administratives pour l'ensemble du personnel et des usagers.

Programme Arts visuels

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant du département, dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier. En collaboration avec l'équipe, elle doit répondre aux demandes techniques, administratives pour l'ensemble du personnel du département et des usagers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

CANIF (centre d'animation culturelle en français)

Installation-Régie:

- Participer à la mise sur pied des activités telles que les publications étudiantes, les conférences, les tables rondes, les expositions, les spectacles et les projections ;
- S'assurer du maintien et du développement de la collection d'art du Canif et de divers espaces d'exposition du Cégep ;
- Assurer les montages et démontages des expositions au Canif ainsi qu'à la Galerie Onze et diffuser les œuvres dans les espaces du collège. Coordonner le travail des graphistes étudiants pour les expositions de la galerie onze et des divers espaces d'exposition du Cégep ;
- Organiser le support technique et la régie des activités produites ;
- Suggérer le type d'installation, d'équipement ou d'aménagement requis pour le déroulement des activités et préparer les réquisitions pour les prêts d'équipement et les réservations du local 8.82 ;
- Coordonner le travail des étudiant. e. s impliqué. e. s dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initier ces personnes lorsqu'elles sont moins expérimentées.

Communication :

- Assister aux différentes réunions de la division et du service, rédiger un rapport pour tout projet, toute activité et tout programme dont il assure un suivi ;
- Collecter, compiler les informations des activités proposées et réaliser la diffusion des brèves culturelles du Canif et du SAC ;
- Assurer la diffusion et l'affichage des documents promotionnels en version papier des activités du service et des partenaires externes : concours intercollégiaux, festivals, etc ;
- Assurer la promotion des activités du service et des partenaires externes sur les divers réseaux sociaux ;
- Compiler les statistiques relatives aux différentes activités et procéder à l'archivage de documents physiques et numériques Canif.

Arts visuels

- Assister les professeur. e. s sur demande à titre de démonstrateur auprès des étudiant. e. s ;
- Agir à titre de moniteur auprès des personnes utilisatrices du matériel spécialisé (banc de scie, planeur, etc.) et 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 ;
- Recommander aux étudiants et étudiantes les méthodes à appliquer, les techniques à effectuer pour réaliser un projet, les assister et les conseiller dans le choix de matériaux en fonction des contraintes techniques ;
- S'assurer que les montages, les appareils et la matière première requis soient disposés à chacun des postes de travail pour la réalisation des travaux pratiques ;

- Répéter au profit des étudiants et étudiantes le contenu de certaines expériences, effectuer certaines démonstrations complexes, ranger le matériel et effectuer les réparations mineures ;
- Prêter de l'outillage, des échantillons, de la documentation technique ou didactique et contrôler son retour ;
- 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) issu 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

- Initiative et esprit d'équipe ;
- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Compétences numériques (Photoshop, Illustrator) et bon niveau de compréhension de la suite Office ;
- Connaissance des outils tels que : banc de scie, planer, scie à ruban, sableuse à disques et dégauchisseuse ;
- Peut-être appelée à transporter des poids de 20 kg ;
- Bonne maîtrise du français écrit.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test technique sur les procédures d'utilisation du banc de scie, test de base de la suite Office 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** : Régulier à temps complet

> **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 8 h et 18 h.

L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 18 avril 2024

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 1^{er} mai 2024 à 17 h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,21 \$ à 32,32 \$

> **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Marion Bouchard

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.