



**TITRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) en travaux pratiques (biologie et chimie)

**DIRECTION :** Direction des études

**SERVICE :** Direction adjointe des études aux programmes

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Chantale Gendron

#### NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux études, le technicien assiste le personnel enseignant dans la planification, l'organisation, la prestation, la surveillance et le contrôle des travaux effectués en laboratoire ou en atelier.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir un support aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignants ou enseignantes et accomplir, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur et de monitrice ou de moniteur.
- Participer au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assembler, le cas échéant, en assurer le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapter à des besoins spécifiques. Si nécessaire, en assurer le calibrage, l'entretien et la réparation et voir au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. En outre, s'assurer du respect des normes de santé et sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.
- Préparer et organiser matériellement les laboratoires et vérifier leur fonctionnalité.
- Participer aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en biologie ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Autonomie et débrouillardise
- Capacité d'adaptation

#### TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux candidates et candidats un test de français et un test de connaissances liées au poste.

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
<b>STATUT DE L'EMPLOI :</b>	Régulier à temps complet
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h et 16. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 8h et 18h L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.
<b>DÉBUT D'AFFICHAGE :</b>	Le 25 avril 2024
<b>FIN D'AFFICHAGE :</b>	Le 8 mai 2024 à 17h
<b>ÉCHELLE SALARIALE :</b>	24,21 \$ à 32,32 \$
<b>NOM DU PRÉDÉCESSEUR :</b>	Cynthia Tremblay

#### 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 : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@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.