

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Emploi :</b>                 | Conseiller en services adaptés (3 jours/semaine)                   |
| <b>Type d'emploi :</b>          | Remplacement (11 heures)<br>Projet spécifique (10 heures)          |
| <b>Direction :</b>              | Direction des affaires étudiantes                                  |
| <b>Unité administrative :</b>   | Vie étudiante au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) |
| <b>Supérieur hiérarchique :</b> | Jean-Pierre Miron, directeur                                       |
| <b>Supérieur immédiat :</b>     | Jean-Pierre Miron, directeur                                       |

**Description de l'emploi :**

Nature du travail

Les emplois de conseiller en services adaptés comportent des fonctions d'analyse, de soutien, d'animation et de conseil relatifs aux étudiants en situation de handicap. Il collabore à la planification, au développement, à l'implantation et à l'évaluation de l'organisation et de l'offre de services à ces étudiants, en plus d'assurer des fonctions d'accueil, de référence et de soutien aux apprentissages.

Attributions caractéristiques

Le conseiller en services adaptés participe au dépistage des étudiants vivant des difficultés. Il procède à l'évaluation des besoins et des forces des étudiants qui demandent des services ou qui lui sont référés par les enseignants ou autres intervenants. Il recueille de l'information, les rencontre individuellement ou en groupe, utilise les outils appropriés et au besoin, les dirige vers d'autres ressources spécialisées du Cégep.

Il assiste l'étudiant en situation de handicap dans le développement de son autonomie et favorise l'utilisation de ses ressources personnelles pour faire face à une situation problématique. Il établit des plans d'intervention, s'assure de leur mise en œuvre, y apporte les ajustements nécessaires et propose des recommandations ou des accommodements. Il veille à ce que l'environnement, les outils pédagogiques et technologiques soient adaptés et propose des stratégies afin de favoriser leur apprentissage, leur persévérance et leur réussite.

Il assiste, conseille l'enseignant dans ses interventions pédagogiques et relationnelles auprès des étudiants concernés, explique les mesures d'accommodement envisagées et convient de leur application.

Il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. Il constitue et tient à jour le dossier des étudiants en situation de handicap en ce qui concerne son secteur.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, notamment il développe et anime des activités qui favorisent le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant en situation de handicap.

Il planifie et organise des activités de sensibilisation et d'information de la communauté. Au besoin, il réfère l'étudiant à d'autres professionnels ou organismes tels les centres de santé et de services sociaux et les organismes communautaires et s'assure du suivi du dossier avec ceux-ci.

De façon plus spécifique, la personne

Accueil, intégration et suivi des étudiants

- procède à l'analyse des besoins de l'étudiant lors de la rencontre initiale – tient compte, des recommandations formulées par le spécialiste dans le rapport d'évaluation ou l'attestation médicale et établit, au besoin, un protocole d'intervention ou d'urgence;
- rencontre, au besoin, les parents ou les professionnels ayant assuré le suivi des services au niveau secondaire;
- collabore étroitement avec l'orthopédagogue et l'éducateur spécialisé, les partenaires à

l'interne, les enseignants et les professionnels en soutien direct à l'élève;

- effectue un suivi personnalisé auprès des étudiants ayant un handicap moteur ou sensoriel;
- s'assure de la mise en place des services, notamment : le suivi individuel en orthopédagogie ou en éducation spécialisée, l'aide pour la prise de notes, l'accompagnement, le tutorat, l'accès aux logiciels spécialisés, les mesures pour les examens;
- rencontre les étudiants en début de session afin de préparer l'information à être acheminée aux enseignants concernés et l'autorisation de divulgation des renseignements;
- soutient les départements pour l'intégration des étudiants vivant une problématique particulière (ex. : étudiant non-voyant) et recherche des solutions lors de situations problématiques ou litigieuses avec un enseignant, un milieu de stage ou autre;
- prépare des bilans et statistiques concernant le rendement scolaire des étudiants ayant des besoins particuliers.

#### Adaptation

- communique et collabore avec les différents services du cégep concernant les adaptations à mettre en place pour les étudiants ayant un handicap visuel ou moteur : casiers adaptés, salles de bain accessibles, sécurité dans le cégep, accès à un stationnement et autres;
- s'assure des mesures d'évacuation en cas d'urgence.

#### Coordination des services

- collabore au développement du SAIDE et assure que les orientations soient en lien avec les exigences du MESRST et les besoins des étudiants;
- améliore et bonifie, selon les besoins, les services offerts et le soutien aux enseignants, notamment par des horaires adaptés et une répartition équilibrée dans les groupes-classes de la formation générale, en collaboration avec le Service de l'organisation et du cheminement scolaires;
- assure la promotion des services adaptés, notamment par une brochure promotionnelle, le site web, l'agenda, les journées Portes ouvertes, les rencontres individuelles ou la rencontre des CO des écoles secondaires;
- voit à la logistique des examens de fin de session et identifie les besoins en vue des demandes de mesures spéciales pour l'EUJF (Épreuve uniforme de français);
- s'assure de l'arrimage des services avec les autres secteurs de la vie étudiante.

#### Collaboration avec les organismes externes

- établit des contacts à l'externe avec les organismes tels que : l'Institut Nazareth Louis-Braille, la Clinique du TDAH de Montréal, les centres de santé et de réadaptation;
- recherche, au besoin, un avis légal en rapport avec certaines situations litigieuses.

#### Administratif

- voit à l'embauche des preneurs de notes, des accompagnateurs, des tuteurs et des surveillants d'examens et assure le suivi administratif;
- établit les bilans financiers à chaque session pour les sommes à recevoir du Centre désigné;
- assure la transmission des données au Service de l'organisation scolaire en vue de la déclaration de clientèle HAN en lien avec le financement des services.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

|   |  |
|---|--|
| <b>Scolarité :</b>                                | Détenir un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans la ou les discipline(s) ci-dessous.   |
| <b>Diplôme(s) :</b>                               | • Baccalauréat (1er cycle) Adaptation scolaire - <i>Exigence</i>   |
| <b>Langues :</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anglais écrit - Connaissance fonctionnelle - <i>Exigence</i></li> <li>• Anglais parlé - Connaissance fonctionnelle - <i>Exigence</i></li> <li>• Français écrit - Très bonne connaissance - <i>Exigence</i></li> <li>• Français parlé - Très bonne connaissance - <i>Exigence</i></li> </ul> |
| <b>Exigences particulières (évaluation par le</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des problématiques en santé mentale - Moyen - <i>Exigence</i></li> <li>• Connaissance des particularités des troubles d'apprentissage et des troubles neurologiques - Moyen - <i>Exigence</i></li> </ul>   |

**biais de tests et d'une entrevue) :**

- Aptitudes pour les relations interpersonnelles - Élevé - *Exigence*
- Aptitudes pour la communication - Élevé - *Exigence*
- Logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint) - Élevé - *Exigence*
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description - Élevé - *Exigence*
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts - Élevé - *Exigence*
- Connaissance des particularités concernant les handicaps - Moyen - *Exigence*
- Habiletés à travailler en équipe avec des étudiants, des enseignants et des organismes externes - Élevé - *Exigence*

**Traitement de base annuel :** 40 328,00\$ - 74 244,00\$

**Lieu de travail :** 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G 2J6

**Horaire de travail :** Lundi, mercredi et vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**Nom de la personne à remplacer :** Sylvie Tremblay

**Durée prévue de l'emploi :** Du 5 août 2013 au 30 juin 2014 avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour du titulaire ou avec préavis de la Direction des ressources humaines

**CONCOURS :** 13-14 : PR-04

**Date prévue d'entrée en fonction :** 5 août 2013

En vertu de la clause 5-3.06 de la convention collective, faire parvenir votre candidature, par écrit, en précisant le numéro du concours, **au plus tard le 19 juin 2013 à 12 h** au :

**CÉGEP MARIE-VICTORIN**  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
7000, rue Marie-Victorin, Montréal (Québec) H1G 2J6

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)*