



TECHNICIENNE/TECHNICIEN FORMATION PROFESSIONNELLE 30 HEURES/SEMAINE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel le personnel responsable désigné dans la planification et la préparation, la surveillance et l'évaluation des travaux relatifs à l'apprentissage de notions et aux exercices pratiques dans le cadre de la formation professionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Volet architecture et gestion de projet.
ou

Être titulaire d'un certificat de qualification valide ou d'un certificat de compétence-compagnon approprié à la formation dispensée et avoir cinq (5) années d'expérience dans l'exercice du métier visé par cette qualification, avoir une expérience en gestion de projet.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir réussi le test de français de la Commission.
- Compétence et maîtrise d'usage d'un traitement de textes et d'un chiffrier électronique.

Des tests seront utilisés afin que la Commission scolaire puisse vérifier le niveau des connaissances pratiques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare dans son domaine d'activité des soumissions conformes aux appels d'offre reçu, peut être appelée à discuter de contrats, effectuer des achats de matériaux de construction, d'outillages, effectuer des locations d'appareils, outillages et machineries.

Elle s'assure du respect des règles applicables d'admissibilité auprès des élèves en lien avec les contrats de formation avec les partenaires.

Elle peut être appelée à prêter des outils ou appareils aux élèves et en expliquer le fonctionnement.

Elle tient l'inventaire des équipements et fournitures, remplit des bons de commande, effectue le suivi du budget alloué à son secteur et tient une comptabilité sommaire des opérations.

Elle dresse des états, fait des rapports sur les activités de son secteur et peut être appelée à dresser des plans de développement.

Elle voit au bon état de l'équipement et de l'outillage et, pour ce faire, procède à des inspections et à son entretien, effectue des réparations et, au besoin, des adaptations.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation Le Chantier

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Centre

HORAIRE DE TRAVAIL

du lundi au vendredi
de 8 h 30 à 15 h 30

RÉMUNÉRATION

Selon la scolarité et l'expérience
Minimum : 19,20 \$ Maximum : 26,86 \$

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature par courriel à l'attention de madame Annie Villeneuve, à l'adresse : anvilleneuve@cslaval.qc.ca, au plus tard **le 24 octobre 2014 avant 16 h 30**, en mentionnant le titre du poste convoité.

Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, nous invitons les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

SEULES LES PERSONNES DONT LA CANDIDATURE SERA RETENUE RECEVRONT UNE COMMUNICATION OFFICIELLE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.