

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES SERVICES ÉDUCATIFS – TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Poste régulier à temps partiel sur base annuelle (70 %) en remplacement

<i>Corps d'emploi :</i>	<i>Technicienne ou technicien en travaux pratiques</i>
<i>Service :</i>	<i>Services éducatifs – Techniques d'éducation spécialisée</i>
<i>Titulaire du poste :</i>	<i>Madame Jasmine Routhier</i>
<i>Supérieur immédiat :</i>	<i>Madame Marie-Chantal Roussin, directrice adjointe des études (programmes)</i>
<i>Collaboratrice :</i>	<i>Madame Mélanie Payeur, responsable de la coordination départementale</i>
<i>Lieux de travail :</i>	<i>Cégep de Thetford et Campus de Lobtinière</i>

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Quelques attributions caractéristiques

- La personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignantes ou enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, de monitrice ou moniteur et de répétitrice ou répétiteur.
- Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. Elle en effectue le calibrage, l'entretien et la réparation et voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.
- Elle prépare et organise matériellement des laboratoires et vérifie leur fonctionnalité.
- Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualifications particulières

- Maîtriser sa spécialité professionnelle.
- Posséder une bonne connaissance de la langue française.
- Assurer un travail de qualité qui s'exprime dans la planification, la réalisation, le support et l'organisation du travail, le rôle-conseil et l'évaluation.
- Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité.
- Afficher des comportements éthiques envers les personnes, les biens et l'institution.
- Témoigner d'originalité dans ses réalisations et démontrer son désir d'innover dans un Cégep 100 % différent.
- Faire preuve d'autonomie ainsi que de flexibilité et d'adaptation.

Rémunération

Salaire : entre 19,39 \$ et 27,13 \$ de l'heure

Renseignements additionnels

Durée du remplacement : du 7 mars au 3 juin 2016 ou au retour de la titulaire du poste.

Horaire de travail : entre 30 et 35 heures semaine durant les semaines de cours seulement.

Note importante :

Le Cégep de Thetford applique à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent répondre au questionnaire d'identification disponible à l'adresse suivante : <http://www.cdpcj.qc.ca/fr/droits-de-la-personne/responsabilites-employeurs/outils/documents/45-QUESTIONNAIRE-loi-fr.doc> et joindre celui-ci à leur candidature.

Les personnes intéressées doivent faire part de leur intention et fournir leur curriculum vitae à jour, ainsi que les raisons qui les motivent à poser leur candidature à l'adresse suivante : cv@cegepthetford.ca dans les délais prescrits. **Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**

Date de début d'affichage : Vendredi 22 janvier 2016

Date limite de remise des candidatures : Jeudi 4 février 2016

Pour information : Claire Gourdes, secrétaire administrative
418 338-8591, poste 217
cgourdes@cegepthetford.ca