

**LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL APPLIQUE UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI POUR LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES MINORITÉS VISIBLES, LES MINORITÉS ETHNIQUES ET LES PERSONNES HANDICAPÉES.**

## **TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN TRAVAUX PRATIQUES CHIMIE (ET BIOLOGIE)**

Service	: Service des programmes et de l'enseignement
Classe d'emploi	: Technicien(ne) en travaux pratiques chimie (et biologie)
Échelle salariale	: Entre 19,39\$ / heure et 27,13\$ / heure
Responsable de l'unité	: Lysanne Lacouture, adjointe administrative
Nombre d'heures	: 10 heures / semaine
Horaire	: Du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h (à déterminer au début de chaque session)
Durée du contrat	: Session hiver 2016 (29 janvier au 13 mai 2016)

### **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 ET 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.

## **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

### ***Préparer les laboratoires et assister le personnel enseignant***

- Préparer le matériel, les cultures et les solutions nécessaires aux laboratoires
- Démontrer le fonctionnement des appareils aux étudiants
- Fournir aux étudiants toutes les explications requises
- Voir au respect des règles de sécurité lors des laboratoires
- Assister aux réunions départementales
- Préparer les horaires de travail selon les besoins du département

### ***Appliquer les lois sur les matières dangereuses***

- Déceler dans chaque expérience les déchets dangereux, en les classifiant et en trouvant la méthode de récupération ou d'élimination
- Produire la liste des produits chimiques à éliminer chaque année
- Gérer adéquatement les déchets organiques produits lors des laboratoires
- Gérer, entreposer et identifier adéquatement tous les produits répertoriés au SIMDUT

### ***Réquisitionner le matériel du département***

- Vérifier auprès des professeurs le matériel nécessaire à leurs laboratoires
- Préparer et assurer le suivi des réquisitions d'achat

## **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.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- La connaissance du français écrit (vérifiée par test)
- Connaissances techniques (vérifiées par tests)
- Démontrer des habiletés à utiliser des outils de laboratoires
- Démontrer une capacité à utiliser des applications informatiques

## **ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP**

- Être capable de composer avec plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression
- Mettre en œuvre les compétences caractéristiques à son corps d'emploi et à sa tâche
- Entretenir des relations qui contribuent à la qualité du milieu de vie, avec ses collègues, avec les élèves et avec les autres acteurs engagés dans l'activité éducative
- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction

**Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature, ainsi qu'une copie du diplôme requis pour ce poste.**

**La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : [affichagees@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichagees@cmontmorency.qc.ca)**

**CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DES RESSOURCES HUMAINES  
[www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca) - SOUS L'ONGLET « FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY »**