



**Technicien(ne) en travaux pratiques
(Technologie de l'architecture)
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (Technologie de l'architecture)
- > **DIRECTION** : Direction adjointe des études aux programmes et à la réussite
- > **SERVICE** : Programmes d'études
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Chantale Gendron

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction adjointe des études, 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En lien avec le soutien aux étudiants :

- Fournit un soutien aux étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignants et accomplit, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur et de répétiteur;
- Initie les étudiants au fonctionnement des appareils et des logiciels, (numériseurs, imprimantes, ressources numériques et en ligne) à une manipulation sécuritaire des appareils et de la matière première ainsi qu'à toute règle de sécurité (utilisation d'un coupe-papier, manipulation des maquettes et de matériaux de construction);
- Répète, au profit des étudiants, le contenu de certaines activités de laboratoires;

En lien avec le Centre de ressources documentaires :

- Supervise le CRD Architecture et en assure la surveillance;
- Effectue les opérations de prêt de matériel et d'outillage, contrôle leur retour et, le cas échéant, en explique le fonctionnement aux usagers;
- Initie et coordonne le travail effectué par le personnel de soutien requis pour assurer l'ouverture du CRD sur une plage horaire étendue;
- Répertoire et classe l'information et les médias pertinents, notamment sur Internet;
- Entretient des liens avec l'industrie de la construction afin de maintenir à jour une gamme d'échantillons de matériaux et de composantes du bâtiment;

En lien avec le matériel spécialisé :

- Participe au choix des logiciels, 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;
- Collabore avec le service des technologies de l'information afin de s'assurer que l'équipement informatique est fonctionnel, voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel (imprimantes, fournitures d'impression, numériseurs) ;
- Procède, sur demande, aux analyses, études, recherches documentaires, tests requis en fonction de l'acquisition du matériel, des logiciels et de l'équipement ;
- Rédige et transmet les demandes d'achat ;

En lien avec le soutien pédagogique :

- Tient à jour la documentation technique, dont certains documents en anglais, sous la supervision du personnel enseignant;
- S'assure du respect et de l'application des normes de santé et sécurité au travail;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en architecture ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler avec différentes clientèles ;
- Manipule occasionnellement du matériel d'un poids pouvant atteindre un maximum de 25 kg ;
- Connaissance des logiciels, dont Revit et AutoCAD.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de manipulation des différents équipements de laboratoire, un test d'utilisation des logiciels et un test de français écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine. Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 8 h et 18 h. L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 8 mai 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 21 mai 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$ de l'heure
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : François Doyon

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, 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 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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT