



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S24-25-6266

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en éducation spécialisée

Service aux étudiants et de la réussite

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 9 mai 2025

Fin d'affichage : 26 mai 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou technicien en éducation spécialisée consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et méthodes d'éducation spécialisée dans le cadre d'un plan d'intervention ou d'un programme destiné aux étudiantes ou étudiants nécessitant un soutien particulier.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Accueillir les étudiantes et étudiants des services adaptés (clientèle ayant des troubles physiques, neurologiques, du spectre de l'autisme ou de santé mentale);
- Mettre en place les accommodements inscrits au plan d'intervention;
- Assurer le suivi régulier des étudiantes et étudiants des Services adaptés;
- Soutenir l'étudiante et l'étudiant dans l'apprentissage de stratégies, logiciels spécialisés, matériels adaptés;
- Assurer un arrimage et un suivi avec le personnel enseignant s'il y a lieu;
- Compléter le plan d'action individualisé;
- Pouvoir faire de l'observation lorsque la situation le demande;
- Pouvoir développer des outils en lien avec les besoins des étudiants et étudiantes sous sa responsabilité;
- Aider au besoin à l'organisation des examens;
- Au besoin, surveiller la passation d'un examen;
- Participer à l'élaboration de services, de présentations, de documents en collaboration avec les professionnelles dédiées aux services adaptés;
- Animer des ateliers, en sous-groupe ou en classe, portant sur divers sujets (outils technologiques, gestion du stress, gestion de temps, etc.);
- Participer aux activités de la vie étudiante pour créer des liens avec la clientèle;
- Participer aux rencontres des services adaptés s'il y a lieu.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation spécialisée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres qualifications :

- Une bonne connaissance des programmes gouvernementaux en lien avec l'aide à l'apprentissage;
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies et mesures d'encadrement et d'aide aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers au regard de l'apprentissage;
- Une bonne connaissance des logiciels spécialisés utilisés par les étudiants et étudiantes (Antidote, Word Q, etc.)

TEST REQUIS

Test de français, niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Word, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et en vigueur depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour pourvoir un emploi qui n'est pas en service direct auprès des étudiants. »

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (peut varier occasionnellement selon les besoins du service)

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 27,71 \$ à 39,88 \$

Entrée en fonction : Dès que possible

[Je veux postuler!](#)



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterbonne](#)