

**Technicien(ne) en travaux pratiques (audiovisuel)  
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (audiovisuel)
- > **DIRECTION** : Direction des technologies de l'information
- > **SERVICE** : Audiovisuel
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Martin Juneau

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité du coordonnateur du service de l'audiovisuel et en collaboration avec ses pairs, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant et les étudiants dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Offre aux usagers du Collège le support technique nécessaire lors de l'utilisation de matériel, d'installations et de logiciels audiovisuels ;
- Assure le soutien technique des demandes audiovisuelles soumises par les professeurs ou le personnel ;
- Effectue des démonstrations techniques aux usagers ;
- Assure le soutien technique, encadre et fait le suivi de productions et postproductions audiovisuelles exécutées par les étudiants dans le cadre de leurs cours ;
- Prend en charge la direction technique et aide les demandeurs lors de la production et de la postproduction de documents audiovisuels pour les services pédagogiques, les autres services du Collège et, à l'occasion, pour des organismes externes au Collège ;
- En fonction des projets de développement du service, gère l'achat des équipements : évalue les besoins des usagers, sélectionne les appareils, fait des tests préliminaires, rédige les devis techniques et les procédures, conçoit les plans et schémas et fait les vérifications nécessaires lors de la réception du matériel ;
- Veille à la mise en circulation des nouveaux équipements, à leur installation technique et établit les modalités d'utilisation et/ou d'entretien à l'aide des manuels techniques parfois rédigés en anglais ;
- Collabore à l'entretien des appareils, des équipements et des locaux : pose des diagnostics, fait le suivi des réparations et en informe le personnel responsable ;
- Collabore à la gestion de la base de données du logiciel de prêt ;
- Effectue le prêt de matériel au comptoir à l'occasion ;
- Propose des projets et participe avec les autres techniciens à l'utilisation optimale des équipements et des installations ;
- Participe à l'élaboration des procédures du service et à l'élaboration d'un calendrier annuel des activités ;
- S'assure de la sécurité des locaux et du matériel, pour lui-même et pour les usagers ;
- Participe à la formation de nouveaux techniciens et appariteurs dans son champ de responsabilité ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales en formation technique de trois ans (DEC) dans un domaine connexe, notamment en technologie de l'électronique (profil audiovisuel), 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 ;
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'ordinateur, de périphériques spécialisés et des logiciels de montage audio et vidéo ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Compréhension de l'anglais écrit.

**TESTS REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux candidats.

- > **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** : Lundi au vendredi 8h00 à 16h00.  
L'horaire est à titre indicatif, il peut varier entre 7 h30 et 18 h30.  
L'horaire de travail sera déterminé avant le début de chaque session.  
Possibilité de télétravail 1 jour semaine et selon les besoins du service.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 31 juillet 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 13 août 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,07 \$ à 36,14 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Yves Brisson

**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 : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@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**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines