

Technicien.ne en travail social (Résidence)

Identification du poste
Titre d'emploi Technicien.ne en travail social (Résidence)
Numéro de référence SP2526-08
Direction Direction des services administratifs
Service Service de la résidence étudiante
Affichage
Début d'affichage interne 2025-09-18
Fin d'affichage interne : 2025-10-01 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant du ou de la régisseur-e à la résidence, la personne occupant l'emploi de technicien en travail social, pour le poste en lien avec la résidence et l'évaluation psychosociale, accomplit des travaux techniques en prévention et en aide individuelle ou collective aux étudiants présentant des difficultés d'ordre personnel.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle rencontre les étudiant-es, individuellement ou en groupe, dans le but de les informer et de les sensibiliser sur des sujets spécifiques, de les aider dans des situations problématiques en appliquant diverses approches de relation d'aide et d'intervention ou les réfère aux services appropriés.</p> <p>Elle répond aux divers besoins psychosociaux qu'elle identifie ou qui le sont par la personne gestionnaire de la résidence et par les personnes étudiantes à la résidence en intervenant dans le milieu de vie qu'est la résidence. Cela peut se faire par des activités de promotion et de prévention liées à la santé physique et mentale (saines habitudes de vie, alimentation,</p>

gestion du stress, consommation responsable, etc.), des rencontres formelles et informelles, individuelles et de groupe ou des activités organisées par le service de la vie étudiante.

Elle évalue la situation des personnes étudiantes à la résidence qui font des demandes d'aide et synthétise les informations recueillies dans le but d'en faire l'évaluation psychosociale complète et de proposer des pistes de solutions. Elle collabore avec des équipes multidisciplinaires (internes et externes) pour l'étude de ces cas afin de déterminer les solutions appropriées. Au besoin, elle assiste et conseille dans la réalisation de ces solutions.

Elle participe à l'élaboration de programmes d'activités éducatives à caractère social dans une perspective d'intégration et de persévérance scolaire. Elle se sert des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à mettre sur pied des activités qui favorisent le développement de relations significatives. Elle s'intègre aux espaces et au quotidien des étudiants et étudiantes. Elle supporte les résidents dans l'organisation et la mise en place d'activités hebdomadaire et annuelle.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Elle maintient ses connaissances à jour en participant aux activités de formation et autres activités reliés à l'aide financière aux études. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle aide aux tâches administratives spécifiques à la résidence (paiement de loyer, remise de clés, etc.)

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Recevoir des personnes étudiantes à la résidence, faire une brève évaluation de leur situation et les diriger vers les ressources appropriées selon les problématiques identifiées (difficultés d'adaptation ou d'intégration sociale, enjeux relationnels, violence, délinquance, problème de santé mentale, toxicomanie, alcoolisme, jeux compulsifs, problématiques liés à la santé sexuelle, etc.) ;
2. Répondre aux divers besoins psychosociaux et difficultés relationnelles qu'elle identifie ou qui le sont par la personne gestionnaire de la résidence et les personnes étudiantes de la résidence ;
- 2 Planifier, organiser et coordonner des activités éducatives et sociales ;
- 3 Effectuer diverses activités administratives relatives au service à la clientèle ;
- 4 Tenir à jour les statistiques concernant les demandes de consultations et autres données, puis en fait rapport à son supérieur afin d'identifier un plan d'action ;
- 5 Mettre à jour la documentation sur les services psychosociaux et de santé ;
- 6 Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de travail social ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Word, Excel et Outlook ;
- Logiciels spécialisés en fonction du champ de spécialisation (Système Contact et Clara) ;
- Être disponible et empathique ;
- Bonne capacité d'analyse ;
- Sens de l'observation ;
- Dynamisme et orientation service à la clientèle ;
- Habiletés en communication, en animation ;
- Jugement juste et rationnel ;
- Confidentialité et discrétion de mise ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de qualification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Travail social

Nom du supérieur immédiat

Desfossés, Julie

Lieu de travail

Résidence étudiante, 8755, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Régulier à temps partiel

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : 14 h à 22 h ; 4 jours / semaine ;
- Achalandage constant ;
- Clientèle multiethnique.

Échelle salariale

Entre 27,71 \$ et 39,88 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience

Entrée en fonction prévue

Collège**A**huntsic

Service des **ressources humaines**