



Technicien-ne en travaux pratiques en génie civil

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 22 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction adjointe des études, la personne occupant l'emploi de technicien en travaux pratiques, pour le poste en génie civil, assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier pour les activités d'enseignement.

Spécifique au poste :

Notamment, elle prépare et organise matériellement les laboratoires et s'assure de la fonctionnalité, entre autres, des équipements, des accessoires et des postes de travail pour les laboratoires pratiques en fonction des protocoles.

Elle fournit un soutien aux étudiant-es lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignant-es. Elle assure une surveillance et la sécurité des lieux lors de laboratoires libres. Elle agit auprès des étudiant-es à titre de démonstrateur-trice (effectue les manipulations), de répétiteur-trice (reprend, si nécessaire, les explications à l'égard des manipulations) et de moniteur-trice (accompagne lors des manipulations), selon les besoins.

Elle veille au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement, de concert avec les autres technicien-nes en travaux pratiques de son département et s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de l'utilisation, de la manutention et de l'entreposage. Elle participe aux 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 peut être appelée à établir le lien auprès de différents services du Collège, rechercher et colliger l'information préalable et pertinente pour certains achats afin d'assurer une conformité aux protocoles.

Elle effectue l'inspection, le calibrage et l'entretien correctif et préventif, c'est-à-dire qu'elle vérifie périodiquement le bon fonctionnement des équipements et si requis, elle procède aux ajustements ainsi qu'à certaines réparations tout en respectant les normes de santé et sécurité en tout temps.

Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences.





Elle prend part aux activités du département au besoin, notamment en assistant aux réunions départementales et en collaborant à la préparation des calendriers des laboratoires en fonctions des demandes du département.

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 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. Elle garde ses connaissances à jour en suivant la formation requise par rapport aux divers équipements, logiciels, contaminants, méthodes de travail, etc.

NATURE DU TRAVAIL

1. Assister le personnel enseignant lors des séances de laboratoire ou autres ;
2. Planifier et réaliser les activités d'inspection, d'entretien, correctif et préventif, entre autres, par rapport à l'environnement de travail, aux équipements et aux accessoires en respect des normes du

-  Type d'emploi
Projet / Temps partiel
-  Quarts de travail :
Jour
-  Heures de travail :
14 h/sem.
-  Salaire :
27,75 \$ - 37,04 \$ CAD Taux horaire
-  Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

- Numéro de référence:
 - SC2526-11
- Statut d'emploi:
 - S-Chargé de projet à temps partiel
- Direction:
 - Direction des études
- Service-Secteur:
 - DE | Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement
- Horaire:
 - 2 jours par semaine, 7 heures par jours, variable, entre 8 h à 18 h, du lundi au vendredi
- Cadre organisationnel:
 - Travail debout 90% du temps | Environnement très poussiéreux | Soulève et transporte des objets de plus de 40kg

Documents requis

-  CV

métier ;

3. Voir à la préparation et à l'organisation matérielle des laboratoires afin d'en assurer le bon déroulement ;

4. Veiller, de concert avec les autres technicien-nes en travaux pratiques de son département et avec les collaborateur-trices internes concernés, au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement ;

5. 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 génie civil ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Connaissances des bonnes pratiques de laboratoire ;
- Connaissance du domaine des agrégats et des matériaux ;
- Habiletés techniques avancées dans l'ajustement et l'utilisation des équipements ;
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Capacité à comprendre de la documentation technique en anglais ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
 - Logiciels en fonction du champ de spécialisation.
- Certification SIMDUT ;
- 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.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

L'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

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

Cet affichage est publié sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.




ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau intermédiaire 
- ▶ Word | Niveau de base 
- ▶ Excel | Niveau intermédiaire 

AVANTAGES



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Programme de santé et de
mieux-être



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Régime d'assurances
collectives



Régime de retraite
avantageux



Congés fériés et vacances