

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN
EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE**

SERVICES ADAPTÉS

POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

PERSONNEL DE SOUTIEN

No concours :	S-2023-2024-14
Titre :	Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
Lieu de travail :	Services adaptés
Statut :	Poste régulier temps complet
Entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	35 heures par semaine : 10 h à 19 h du lundi au jeudi 10 h à 15 h 15 le vendredi
Supérieure immédiate :	Madame Martine Riou Directrice adjointe des études et des affaires étudiantes

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une formation en intervention ou en éducation spécialisée sera considérée comme un atout.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De concert avec l'étudiante ou l'étudiant, et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, la personne de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.

Elle soutient l'étudiante ou l'étudiant dans ses apprentissages et dans certaines activités selon ses compétences; elle développe et adapte les outils nécessaires à ses interventions et utilise les techniques de communication adaptées à leurs besoins.

Elle observe la situation et intervient auprès des étudiantes ou étudiants en réaction avec leur environnement et leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour favoriser un environnement propice aux apprentissages.

Elle consigne ses observations et interventions, tient des dossiers et rédige des rapports.

Elle rencontre les étudiantes ou étudiants et le personnel concerné pour les sensibiliser, les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, elle communique avec des organismes externes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe, plus spécifiquement :

- Assiste l'étudiant.e au besoin pour tout ce qui a trait à son bien-être, son hygiène, son intégration et sa sécurité;
- Assurer la surveillance d'examens au local des services adaptés en fin de journée, lorsque nécessaire, et appuyer les étudiant.es dans la gestion des outils propres à leurs besoins;
- Intervenir et référer les étudiant.es en première ligne et, en appliquant le plan de gestion de crise psychosociale, répondre aux urgences psychosociales;
- Collaborer avec les enseignant.es et professionnel.les lié.es à la pédagogie pour divers besoins en lien avec l'adaptation, les transitions, le bien-être et les besoins particuliers des étudiant.es;
- Soutenir l'agent.e de soutien principal aux services adaptés dans les périodes de fort achalandage (périodes d'examens).

Profil recherché :

- Expérience avec la clientèle adolescente et/ou les jeunes adultes et/ou la clientèle internationale ou immigrante;
- Capacité à établir une communication accueillante et efficace;
- Habilité de jugement clinique pour intervenir ou référer adéquatement;
- Capacité à faire preuve de confidentialité;
- Très bonne capacité d'adaptation;
- Aisance à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Excellent sens de gestion des priorités.

ÉCHELLE DE SALAIRE

De 24,78 \$ à 35,67 \$/heure

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le **mercredi 31 janvier 2024, 12 h**, à l'adresse suivante :

**Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca**

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests de la maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que sur la capacité de rédaction.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

À noter que seules les personnes retenues seront contactées.