



Technicienne ou technicien en travaux pratiques

Direction des études - Centre d'aide en français

Poste régulier à temps complet

En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement supérieur humaniste et citoyenne

24 novembre 2022

| PROFIL RECHERCHÉ |



Démontre une rigueur et un amour de la langue française ainsi que pour la pédagogie.

Bonne gestion des priorités. Capacité à s'organiser et à être structuré.

Personne proactive, bienveillante, autonome et avec une bonne capacité d'adaptation.



Personne à l'écoute qui possède des aptitudes relationnelles et un esprit de collaboration. Intérêt marqué pour le travail auprès des étudiants.

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment un DEC en lettres, études littéraires ou en langues.

En cas de difficultés de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.



Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit (test de compétences linguistiques. Le seuil de réussite est de 80 %).

Capacité à développer du matériel pédagogique en français.

Aisance avec les outils informatiques tels qu'Antidote et Projet Voltaire.

Postulez dès maintenant!

| ÊTRE TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES - CAF DU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est travailler au Centre d'aide en français (CAF) qui propose ses services à l'ensemble de la communauté étudiante du Collège. Il offre la possibilité d'améliorer ses compétences en français écrit grâce à différents types de soutien. Les services d'aide, personnalisés en fonction des besoins des étudiants, prennent la forme de tutorat par les pairs, de perfectionnement individuel, d'ateliers ou d'aide en ligne ponctuelle.
- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiant.es.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un régime de retraite (Retraite-Québec).

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

La personne sera appelée à assumer des fonctions de soutien pédagogique et de soutien administratif.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Assister le personnel enseignant dans l'encadrement des activités pédagogiques du Centre d'aide en français (CAF) et fournir un soutien aux étudiants (tuteurs et usagers);
- Participer à l'élaboration et au bon déroulement d'activités pédagogiques en présence ou numériques, en plus de prendre en charge l'organisation matérielle et numérique du laboratoire;
- Coordonner le travail des étudiants tuteurs impliqués dans les activités du CAF et initier ceux-ci à leurs tâches tant pédagogiques que techniques (par exemple, soutien pour les ressources numériques ou élaboration des horaires);
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser au CAF;
- Assurer le suivi des dossiers et des activités des étudiants (tuteurs et usagers) tant sur le plan administratif que pédagogique et communicationnel, notamment avec les enseignants et les autres services (par exemple, le cheminement scolaire et le SAIDE);
- Effectuer le suivi du budget alloué au CAF et les réquisitions de matériel;
- Réaliser les opérations administratives requises au bon déroulement des activités selon les processus établis afin de pouvoir soutenir l'ensemble des travaux du CAF.

[Cliquez ici pour la description complète du poste \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale :	De 24,21\$ à 32,32\$ de l'heure
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, 35 heures par semaine
Entrée en fonction:	Décembre 2022

| POUR POSTULER |

CONCOURS SR-2223-52

Acheminer votre curriculum vitae par courriel à dotation@clg.qc.ca

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.