

ACCOMPAGNATEUR.TRICE D'ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP
Direction des études, Espace Réussite - Services adaptés**Statut :** Occasionnel (selon les besoins pour l'année 2025-2026)**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours :** **S-2425-32****Supérieur immédiat :** Madame Gabrièle Leblanc, directrice adjointe aux études**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à aider l'étudiante ou l'étudiant handicapé dans sa participation aux cours ou à d'autres activités. Elle l'assiste dans ses déplacements, lui donne l'aide requise par sa condition et voit à son bien-être.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Accompagner l'étudiante ou l'étudiant vers ses locaux d'enseignement et dans tous ses autres déplacements au Collège, ou à l'extérieur, s'il y a lieu, pour des activités en lien avec ses cours (travaux d'équipe, sorties pédagogiques, etc.);
- Assister l'étudiante ou l'étudiant, selon ses besoins, pour tout ce qui a trait à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité (ex. : hygiène personnelle, habillage, alimentation, situation émotive, etc.);
- L'accompagner dans certains ou dans tous ses cours, laboratoires et autres activités pédagogiques, lorsque requis;
- L'aider à manipuler ou manipuler le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes;
- Préparer et transporter le matériel scolaire;
- Adapter la disposition de la classe pour en faciliter l'accès;
- Prendre les notes pendant les cours, lorsque requis, et ce, dans un français d'excellente qualité;
- Noter ses observations concernant les besoins et les comportements de l'étudiante ou de l'étudiant et informer la personne professionnelle occupant la fonction de conseiller en services adaptés (orthopédagogue);
- Utiliser efficacement les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition dans le cadre de son travail (Word, Antidote, Outlook, Omnivox, TEAMS, etc.) ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES**Scolarité**

Les besoins particuliers de l'étudiant.e détermineront le diplôme ou l'attestation d'études qui sera exigé.

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (ex. : Assistance à la personne à domicile ou Assistance à la personne en établissement de santé); ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES); ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

Selon les besoins particuliers de l'étudiant.e, une ou plusieurs des qualifications suivantes pourraient être exigées :

- Avoir la certification Principes pour le déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB);
- Avoir suivi la formation Soins immédiats (SIR/DEA) et la maintenir à jour (attestation à l'appui);
- Démontrer une très bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit) et être apte à prendre les notes pendant les cours;
- Être apte à utiliser les logiciels nécessaires à la prise de notes et aux communications (Word, Antidote, Outlook, Omnivox, TEAMS, etc.).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE**Salaire :** Entre 24,47 \$ et 26,10 \$/heure**Horaire :** L'horaire sera déterminé avant le début de la session en tenant compte des besoins de l'étudiant.e, tel que le prévoit l'Annexe « O » de la convention collective.**Date d'entrée en fonction :** Début août 2025. La période d'emploi sera confirmée selon les besoins du Collège pour l'année 2025-2026**Début d'affichage :** Le 5 mai 2025

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 16 mai 2025
en mentionnant le concours **S-2425-32**, à : emploi@cchic.ca