

<b>Concours</b>	: 2017-SOUTIEN-19	<b>Date de fin : 16 avril 2018</b>
<b>Classe d'emploi</b>	: Technicienne ou technicien de travaux pratiques	
<b>Lieu de travail</b>	: École secondaire Louis-Joseph-Papineau	
<b>Nombre d'heures</b>	: 35 heures/semaine	
<b>Horaire de travail</b>	: 8 h à 16 h	
<b>Statut</b>	: Régulier temps complet	
<b>Traitement</b>	: De 19,39 \$ à 27,13 \$ de l'heure	
<b>Entrée en fonction</b>	: À déterminer	
<b>Supérieur immédiat</b>	: Le directeur de l'école	

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant et les élèves dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

En collaboration avec le personnel enseignant, la personne salariée de cette classe d'emplois fait la démonstration, donne les consignes, conseille et guide les élèves dans les expériences de laboratoire; elle voit au respect des règles de sécurité incluant les normes d'utilisation et d'entreposage des produits dangereux.

Elle participe à l'évaluation des travaux des élèves. Elle peut être appelée à exercer les fonctions de moniteur ou de répétiteur.

En concertation avec le personnel enseignant, elle planifie l'horaire des expériences et l'utilisation du matériel et des locaux; elle prépare les expériences, le matériel et les produits chimiques nécessaires; elle teste et, au besoin, modifie ces expériences et peut en développer de nouvelles.

Elle peut participer à l'organisation d'expositions. Elle participe au choix des appareils, des outils, des machines et des instruments; elle en fait également le calibrage, l'entretien et la réparation; elle voit à la tenue de l'inventaire du matériel, à la préparation des bons de commande et effectue le suivi du budget alloué à son secteur.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur demande écrite accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie des diplômes obtenus, **le 16 avril 2018 avant 16 h** à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Commission scolaire au Cœur-des-Vallées  
582, rue Maclaren Est  
Gatineau (Québec) J8L 2W2  
Télécopieur : 819-986-9283  
Courriel : [affichage@cscv.qc.ca](mailto:affichage@cscv.qc.ca)

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER À LA COMMISSION SCOLAIRE AU CŒUR-DES-VALLÉES, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE.**

**LES PERSONNES AYANT BESOIN D'ACCOMMODEMENTS LORS DU PROCESSUS DE SÉLECTION SONT INVITÉES À NOUS EN FAIRE PART.**

La Commission scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.