

**Technicien(ne) en travaux
pratiques (Francisation)**
Remplacement
Temps partiel / 26 heures par semaine

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en travaux pratiques (Francisation)
- > **DIRECTION** : Direction de la formation aux entreprises
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Anne-Sophie Jullien

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice et en collaboration avec la conseillère pédagogique, la personne de cette classe d'emploi assiste le personnel enseignant dans les activités organisées pour la clientèle référée par les services de francisation du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI). Ces activités s'adressent donc à une clientèle immigrante inscrite à une formule intensive de formation linguistique. La personne technicienne organise et exerce les fonctions d'animation pour des activités d'intégration de tout ordre à l'intention de cette clientèle dans le but d'assurer le soutien à l'apprentissage de la langue et l'intégration à la société québécoise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstratrice ou démonstrateur, d'animatrice ou d'animateur et de répétitrice ou répétiteur;
- Organise des activités d'intégration de tout ordre dans le but d'assurer le soutien à l'apprentissage de la langue et l'intégration à la société québécoise ;
- Collabore à la préparation des activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan;
- Organise, au moyen d'outils préalablement élaborés, des activités de type rallye ou course à relais à l'intérieur ou à l'extérieur de l'institution, des jeux linguistiques conventionnels, des sorties culturelles ou thématiques ayant une visée pédagogique et/ou intégrative;
- Utilise des techniques d'animation dans le cadre de certaines activités, par exemple des cercles de conversation;
- Assure une certaine complémentarité entre les activités de soutien linguistique et l'enseignement du français ;
- S'assure que le corpus d'activités de soutien à la francisation soit remis aux étudiants (plan de cours et/ou calendrier) ;
- Vise à favoriser la pleine participation en français des personnes immigrantes ;
- Favorise le développement d'habitudes d'apprentissage autonome ;
- Favorise le réemploi des notions grammaticales, lexicales et thématiques vues en classe dans un contexte d'intégration culturelle et le faire-vivre (p.ex., les habitudes sociétales) ;
- Varie les types d'activités de soutien selon les types d'apprenants et les méthodes utilisées (p.ex., prononciation, activités de communication orale, activités de compréhension orale – documents audio et vidéo – et activités lexicales) ;
- Explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Formation aux entreprises, 2040, avenue Hôtel-de-Ville, Montréal, H2X 3B2
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 26 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 9 h 45 à 15 h 15. Horaire à déterminer à chaque début de session.
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 9 août 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 15 août 2018 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 20,42 \$ à 28,58 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Lorraine Fournier
- > **DURÉE DE L'EMPLOI** : Au plus tard jusqu'au 12 avril 2019 ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT