

# Technicien.ne en travaux pratiques Mécanique du bâtiment

**Direction**

Direction des études

**Numéro de référence**

S-24-3231

**Début d'affichage interne**

Le 1<sup>er</sup> mars 2024

**Fin d'affichage interne**

Le 2 avril 2024, 23 h 59

**Début d'affichage externe**

Le 1<sup>er</sup> mars 2024

**Fin d'affichage externe**

Le 2 avril 2024, 23 h 59

**Accès à l'égalité en emploi**

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## Description du poste

# Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint aux études, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

La personne de cette classe d'emploi fournit un soutien aux étudiantes ou étudiants lors des activités de laboratoires, de stages ou d'ateliers en collaboration avec les enseignantes ou enseignants et accomplit, au besoin, des démonstrations.

Elle participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques.

Elle effectue le calibrage, l'entretien et la réparation et voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel. Elle s'assure du respect des normes de santé et de sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage.

Elle prépare et organise le matériel requis pour les laboratoires et vérifie leur fonctionnalité.

Elle participe aux essais, aux expérimentations ou au développement de nouvelles expériences

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

Elle prépare les réquisitions pour les achats de matériel et d'équipement en fonction des besoins et du budget disponible

Finalement, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

## Exigences

# Le profil recherché

### Compétences recherchées

- Orientation vers la clientèle ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Communications interpersonnelles ;
- Orientation vers les résultats ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Capacité d'analyse ;
- Résolution de problèmes ;
- Habiletés administratives ; et
- Habiletés techniques et professionnelles.

### Les qualifications

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

### Les atouts

- Détenir un certificat en connexion d'appareillage (RCA) ;
- Détenir un certificat en technique d'appareils au gaz, classe 2 (TAG-2) ;
- Détenir un certificat en inspection d'installations sous pression ; et
- Bien maîtriser les techniques de soudure à l'arc et à l'oxyacétylénique.

### Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 60 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 50 % (Cote C) ; et
- Test d'habiletés techniques et professionnels : seuil de réussite à 60 %.

# Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Personnel de soutien

**Nom du supérieur immédiat**

Sylvie Turnbull

**Lieu de travail**

Campus Félix-Leclerc

**Statut de l'emploi**

Régulier à temps complet

**Échelle salariale**

De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi, de jour à 35 heures par semaine

**Entrée en fonction prévue**

Dès que possible

[Cliquer ici pour postuler en ligne](#)