

➤ **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.

➤ **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment de préposé au bénéficiaire ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

➤ **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Ponctualité, autonomie, excellente capacité à entrer en relation, empathie, bonne forme physique.

Formation aux Principes pour le déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB).

La personne doit être en mesure d'utiliser un lève-personne.

Niveau de maîtrise du français : acceptable.

Connaissances de base en informatique.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance en français ou sur l'utilisation des outils technologiques (courriel, navigation Internet, etc.).

➤ **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne de cette classe d'emploi accompagne l'étudiante ou l'étudiant vers ses locaux d'enseignement et dans tous ses autres déplacements au Cégep.

Elle l'assiste, au besoin, pour tout ce qui a trait à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité. La personne peut être appelée à assister des étudiantes ou des étudiants vivant avec des handicaps plus sévères. L'utilisation d'un lève-personne pourrait être requis.

Elle l'aide à manipuler ou manipule le matériel ou les objets nécessaires à la préparation ou au déroulement d'activités pédagogiques ou étudiantes.

Elle note ses observations concernant les besoins et les comportements de l'étudiante ou de l'étudiant et peut être appelée à en informer le personnel enseignant ou les autres intervenantes ou intervenants du Cégep.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

➤ **HORAIRE DE TRAVAIL :** création d'une banque de candidature pour des remplacements occasionnels. Horaire variable, du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h 30 (en fonction de l'horaire de l'étudiante ou de l'étudiant)

➤ **TARIF HORAIRE :** entre 18,19 \$ et 21,02 \$

Faire parvenir votre offre de services à la Direction des ressources humaines (A-110) ou par courrier électronique à ressources.humaines@cstjean.qc.ca