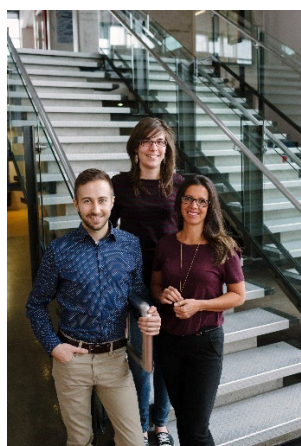


TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

Services aux étudiants

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Sous octroi 35 h/semaine (jusqu'au 30 avril 2024)	25,87 \$\$ à 40,43 \$ l'heure	Campus de Saint-Jérôme 8 h 30 à 16 h 30

TRAVAILLER À L'UQO : UNE SOURCE DE FIERTÉ !



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaires d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
23-02-128-1

Date limite
Le 30 mars 2023
16h

uqo.ca/emplois

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à la préparation des travaux pratiques des étudiants en laboratoire, en atelier ou de la réalisation des projets et expériences des professeurs et chercheurs.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

1. La personne salariée prépare et assure le bon fonctionnement des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels nécessaires à la réalisation des travaux pratiques de laboratoire ou d'atelier.
2. Elle fournit une assistance technique aux étudiants et au personnel impliqué dans les laboratoires ou dans les ateliers. Elle présente et démontre l'utilisation appropriée des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels. Elle s'assure du bon déroulement des travaux pratiques. Elle voit à la disponibilité de la documentation reliée au matériel.
3. Elle effectue les tâches relatives au prêt d'appareils, d'équipement et d'instruments. Elle voit au respect des normes de la santé et de la sécurité lors de leur utilisation, de leur manutention et de leur entreposage. Elle peut manipuler des matières dangereuses dans les laboratoires. Elle maintient l'ordre et la propreté des lieux de travail. Elle tient à jour les réservations des locaux.
4. Elle effectue les réparations mineures et l'entretien des appareils, des équipements, des instruments et des logiciels de son secteur.
5. Elle évalue et fait des recommandations sur le choix de matériel spécialisé dans son secteur, en assure l'assemblage et le fonctionnement et les adapte à des besoins spécifiques. Elle voit au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel requis.
6. Elle participe à différents projets ou événements liés à son unité.
7. Entre autres, dans le domaine des arts visuels, elle participe au processus d'engagement des modèles vivants et voit à l'entretien du magasin et des ateliers traditionnels.
8. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
9. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
10. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (à titre indicatif) :

ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES AUX SERVICES AUX ÉTUDIANTS – VOLET D'AIDE À LA RÉUSSITE

1. La personne salariée tient des rencontres individuelles ou de groupe avec des étudiant.es nécessitant un soutien particulier au niveau des études.

2. Elle offre une assistance technique au niveau de l'organisation du temps et des études afin de favoriser le passage du collégial vers l'universitaire, ou le retour aux études.
3. Elle effectue la rédaction de guides et de procédures.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE

EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

Scolarité :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline pertinente ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience :

- Expérience pertinente souhaitable.
- Expérience en stratégies d'apprentissage constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Habileté pour les relations interpersonnelles;
- Bonne gestion des priorités;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne résistance au stress;
- Être organisé;
- Habiletés techniques;
- Orientation vers la clientèle.

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué