

# APPEL DE CANDIDATURE

## Centre de services scolaire des Sommets

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Centre de formation professionnelle, 3 points de service; lieu principal de travail : Magog

**Semaine de travail**

35 h /semaine

**Statut d'emploi**

Régulier à temps complet

**Taux horaire**

De 22,23 \$ à 29,05 \$

**Horaire de travail**

Lundi au vendredi de 7 h 45 à 15 h 45

**Date d'entrée en fonction**

Vers le 13 septembre 2021

**Supérieur immédiat**

Direction de centre

**Qualifications requises**

- 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.

ou

- Être titulaire d'un certificat de qualification valide ou d'un certificat de compétence-compagnon approprié à la formation dispensée et avoir cinq (5) années d'expérience dans l'exercice du métier visé par cette qualification.

**Principales responsabilités**

- Effectue des démonstrations de travaux pratiques nécessitant l'utilisation, l'opération et l'entretien de machineries, de camions, d'outils, d'instruments et de leurs accessoires dans certains domaines de la formation professionnelle tels que la conduite de véhicules lourds, la foresterie;
- S'assure du respect des règles de sécurité dans les divers travaux et en donne l'exemple;
- Peut être appelée à faire la promotion de son domaine d'activité et à maintenir des relations professionnelles avec des entreprises connexes.
- Peut être appelée à discuter de contrats, à préparer des appels d'offres et à effectuer la vente et l'achat de matériaux.
- Peut être appelée à prêter des outils ou appareils aux élèves et en expliquer le fonctionnement.
- Accompagne les élèves dans la réalisation de projets.
- Tient l'inventaire des équipements et fournitures, remplit des bons de commande, effectue le suivi du budget alloué à son secteur et tient une comptabilité sommaire des opérations.
- Voit au bon état de l'équipement et de l'outillage et, pour ce faire, procède à des inspections et à son entretien, effectue des réparations et, au besoin, des adaptations.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Pour la liste complète des attributions caractéristiques, consultez la page 17 : <https://bit.ly/2m06h3q>

**Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard**

le 26 août 2021 à 8 h à l'adresse courriel :

[emplois@cssds.gouv.qc.ca](mailto:emplois@cssds.gouv.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Sommets participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités ethniques ou visibles et des autochtones sont encouragées. Nous offrons aussi des mesures d'adaptation aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.