

TITRE DU POSTE : Assistant ou assistante en technologie d'aide

SERVICE :
Services à l'élève

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Direction – Services à l'élève

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des Services à l'élève et a pour rôle d'établir une relation aidante, d'accompagner et d'intervenir auprès des élèves en difficulté utilisant de l'équipement spécialisé (informatique), tout en leur aidant à préserver leur autonomie possible. La, le titulaire du poste est appelée, appelé à fournir de l'appui et de la formation aux divers membres de l'équipe scolaire (direction d'école, enseignantes, enseignants, techniciennes et techniciens d'éducation spécialisée) et aux parents au besoin.

FONCTIONS

- ◆ Livrer de la formation continue et de l'appui aux élèves munis d'équipement spécialisé;
- ◆ Préparer l'équipement aux fins de remise aux élèves;
- ◆ Assurer l'accès aux documents nécessaires à l'apprentissage et à l'évaluation des élèves (textes numériques);
- ◆ Noter les progrès des élèves en ce qui a trait à l'atteinte d'objectifs énoncés dans le PEI quant à l'utilisation de la technologie d'aide et signaler cette information à l'enseignante ou l'enseignant responsable de l'élaboration du PEI;
- ◆ Signaler les défis techniques aux services informatiques;
- ◆ Établir l'horaire des suivis;
- ◆ Préparer des tableaux, des dossiers, des graphiques ou afficher autrement les données;
- ◆ Garder un registre détaillé des suivis faits auprès des élèves, du personnel scolaire et des parents;
- ◆ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Cours collégial de trois ans en Techniques d'éducation spécialisée.

Expérience antérieure

- ◇ Minimum de deux ans d'expérience de travail dans un poste de technicienne, technicien d'éducation spécialisée à avoir appuyé des élèves ayant des difficultés d'apprentissage est nécessaire pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne connaissance de la technologie d'aide et des logiciels d'appui à l'apprentissage (p.ex. Read and Write, Snapverter);
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- ◇ Savoir travailler en équipe;
- ◇ Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Déplacements en voiture;
- ◇ Transporter des objets pouvant peser jusqu'à 10 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.