

OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien de travaux pratiques

Banque de candidatures

Affichage : SEPB-UB1819.012

Affiché le 24 octobre 2018 / DATE LIMITE : N/A

La commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite constituer une banque de candidatures de techniciennes ou techniciens de travaux pratiques.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice ou le directeur d'école

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant et les élèves dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux pratiques de laboratoire et d'atelier. En plus, elle peut être appelée à effectuer des tâches d'apparitrice ou d'appariteur.

Ce rôle consiste également, avec le personnel enseignant, à s'assurer que les élèves respectent les règles de sécurité lors du déroulement des travaux pratiques, qu'ils utilisent le matériel de façon adéquate et qu'ils recourent aux techniques appropriées.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- En collaboration avec le personnel enseignant, la personne salariée de cette classe d'emplois fait la démonstration, donne les consignes, conseille, guide et surveille les élèves dans le déroulement de travaux pratiques. Elle voit au respect des consignes données et des règles de sécurité dans l'utilisation du matériel mis à la disposition des élèves, notamment les produits dangereux, les outils et les machines-outils. Elle participe à l'évaluation des travaux des élèves. Elle exerce les fonctions de moniteur ou de répétiteur.
- En concertation avec le personnel enseignant, elle planifie l'horaire des travaux pratiques et l'utilisation des locaux, du matériel et de l'équipement. Au besoin, elle teste et modifie les projets d'activités pour les élèves et peut en trouver des nouveaux. Elle prépare le matériel, les produits chimiques ou autres et l'équipement requis pour les travaux planifiés.
- Elle participe au choix des appareils, des outils, des machines-outils et des instruments; elle en fait également le calibrage, l'entretien et voit à leur réparation; elle tient l'inventaire du matériel et des produits, prépare des bons de commande ou procède aux achats requis pour les travaux pratiques; elle peut effectuer le suivi du budget alloué à son secteur.
- Elle voit, selon les normes, à l'identification, à l'utilisation, à l'entreposage et à l'élimination des produits dangereux.
- Elle peut participer à l'organisation d'expositions.
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective en vigueur, de l'expérience et des documents à l'appui (min. 20,42 \$ - max. 28,58 \$ l'heure).

Pour postuler Veuillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à ezavaglia@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au **450 965-9736**.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

T 450-621-5600 | 1 866-621-5600 F 450-621-7929
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6

swlauriersb.qc.ca   



JOB OFFER

Laboratory Technician

Bank of Candidates

Posting: SEPB-UB1819.012

Posted October 24, 2018 / **CLOSING DATE: N/A**

The Sir Wilfrid Laurier School Board wishes to establish a bank of candidates for a Laboratory Technician.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Principal

NATURE OF THE WORK

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in assisting teachers and students in preparing, presenting, supervising and evaluating laboratory and shop work. In addition, he or she may be required to perform the duties of laboratory attendant.

The role also consists in ensuring, in conjunction with teachers, that students respect safety rules during laboratory work, that they use the material appropriately and that they apply the appropriate techniques.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- In conjunction with teachers, the employee in this class of employment demonstrates, gives instructions, advises, guides and oversees students in carrying out laboratory work. He or she ensures that students follow the instructions given and respect the safety rules when using material placed at their disposal, including hazardous products, tools and machinery. He or she participates in evaluating the students' work. He or she performs the duties of monitor or tutor.
- He or she works with teachers to prepare the schedule of laboratory work and the use of premises, material and equipment. If need be, he or she tests and modifies projects for students and may find new ones. He or she prepares the material, chemical or other products and equipment required to carry out the laboratory work planned.
- He or she participates in selecting apparatus, tools, machinery and instruments; calibrates and maintains them and ensures their repair; keeps an inventory of materials and products; prepares purchase orders or carries out the purchases required for laboratory work; he or she may monitor the budget allocated to his or her sector.
- He or she ensures, according to standards, identification, use, storage and disposal of hazardous products.
- He or she may participate in organizing exhibits.
- He or she may be required to use a computer and the necessary software to perform his or her duties; conducts research on the Internet and may be required to assist a staff member with software specific to his or her sector of activity.
- He or she may be required to train less experienced technicians as well as coordinate the work of support staff in performing the duties related to the implementation of programs involving technical operations for which he or she is responsible.
- If need be, he or she performs any other related duty

REQUIRED QUALIFICATIONS

hold a technical diploma of college studies in a specialty appropriate for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

SALARY

To be determined in accordance with the Collective Agreement in effect, the experience and supporting documents (between \$ 20,42 and \$ 28,58 per hour).

To Apply Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to ezavaglia@swlauriersb.qc.ca or by fax to **450 965-9736**.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, extension 1453.

The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.

Only those candidates retained for an interview will be contacted.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

T 450-621-5600 | 1 866-621-5600 F 450-621-7929
235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6

swlauriersb.qc.ca   

