



## TECHNICIENNE-INTERPRÈTE OU TECHNICIEN-INTERPRÈTE

---

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à interpréter à l'intention d'élèves sourds ou malentendants le message parlé des personnes avec qui l'élève doit communiquer durant les cours et les autres activités reliées à la vie éducative.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

#### Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois interprète simultanément et intégralement le message parlé des enseignantes ou enseignants et d'autres personnes, lors des cours et autres activités reliées à la vie éducative des élèves sourds ou malentendants en se servant de différents modes de communication. De plus, elle interprète simultanément et intégralement le message de l'élève à l'intention de ces mêmes personnes.

Elle assiste les élèves afin de faciliter leur apprentissage et leur intégration scolaire et sociale.

Elle peut être appelée, dans le cas où l'élève, en plus de son handicap auditif, présente des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage, à lui fournir une assistance appropriée.

Elle peut être appelée à participer à différentes rencontres afin de convenir des signes à utiliser pour des notions qui n'ont pas encore été interprétées ou aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations quant au comportement, aux difficultés d'adaptation et aux difficultés d'apprentissage d'une ou d'un élève et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes et 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 ou d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Scolarité

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, et avoir au moins deux (2) années d'expérience en interprétariat.

#### Autre exigence

- Connaître le langage parlé complété (LPC)

La Commission se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par l'administration de tests appropriés.

---

<b>Traitement horaire</b>	de 21.22 \$ à 30.22 \$
---------------------------	------------------------

---

<b>Horaire de travail</b>	À déterminer
---------------------------	--------------

---

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines via l'une l'option suivante :

**Candidatures de l'externe**

Consulter le site internet via l'adresse suivante : [www.csp.ca](http://www.csp.ca)

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [Formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre [C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : [recrutement.soutien@csp.qc.ca](mailto:recrutement.soutien@csp.qc.ca)

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.