ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-05-19

Classe : 10

1. TITRE : TECHNICIENNE EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
TECHNICIEN EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, intervient auprès des étudiantes et des étudiants présentant différents problèmes reliés aux difficultés d'apprentissage ou affectant l'apprentissage. Collabore à l'élaboration, à la promotion, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes d'activités de soutien, d'accueil et d'intégration des étudiantes et des étudiants.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Assiste certaines étudiantes et certains étudiants en difficulté, analyse les besoins en fonction des limitations identifiées en vue de les soutenir dans leur problème ; au besoin, les oriente vers les personnes ou services appropriés ou intervient auprès des organismes concernés.

2. Participe ou réalise la planification et l'évaluation des besoins des différentes clientèles, à l'élaboration et à la rédaction de plan d'intervention. Collabore au développement de projets spéciaux.

3. Identifie et sélectionne les services spécialisés ou accommodements permettant à l'étudiante ou à l'étudiant de pallier aux difficultés ciblées, en assure le suivi administratif. Effectue, en collaboration avec les professionnels du secteur, certains suivis d'étudiantes et d'étudiants en ce qui a trait aux stratégies d'apprentissage ou affectant l'apprentissage. Participe à l'élaboration d'outils, de capsules vidéo, d'ateliers, de projets. Rédige et conçoit divers documents d'information. Organise et anime des ateliers ou des formations répondant aux besoins des étudiantes et des étudiants en difficulté. Participe à l'élaboration de campagnes de publicité et de promotion d'activités.

4. Apporte aux étudiantes et aux étudiants l'assistance technique requise pour leur intégration à l'institution et, au besoin, les guide dans leur démarche auprès d'organismes externes.

5. Informe la direction des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités de son secteur et apporte des suggestions pour améliorer la situation ou les processus.

6. Assure un suivi auprès des enseignantes, des enseignants et du personnel de différentes unités administratives, participe à l'organisation des examens pour les étudiantes et les étudiants en situation d'handicap. Agit à titre de personne ressource.

7. Collabore au bon fonctionnement des activités socioculturelles et des activités d'accueil et d'intégration des étudiantes et des étudiants.

8. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

10. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l’évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d’éducation spécialisée, ou (DEC) technique en travail social ou scolarité équivalente.

Expérience : De deux (2) à trois (3) ans.

Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : TECHNICIENNE EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
TECHNICIEN EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

GROUPE : TECHNIQUE **CLASSE : 10**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	4	44
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
9	Impact des actions et de décisions	3	48
10	Latitude et autonomie	4	48
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	3	18
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	3	18
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			429

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	21	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 19-05-2021