



### **Affichage interne/externe**

<b>Date de l'affichage :</b>	<b>Le 09 juin 2020</b>
<b>Numéro de concours :</b>	<b>26-2020-21-LEC</b>
<b>Postes à combler :</b>	2 Lecteurs/Scribes
<b>Programme :</b>	La Boussole
<b>Durée du contrat :</b>	Étudiant
<b>Entrée en fonction :</b>	Été 2020, possibilité automne 2020
<b>Lieu de travail :</b>	801 Promenade de l'Aviation
<b>Horaires de travail :</b>	Variable
<b>Rémunération :</b>	21\$/h

### **Sommaire des fonctions du poste :**

Sous la supervision de la direction des services aux adultes, au sein d'une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire offre une gamme de services auprès des étudiants du Collège La Cité. Dans le cadre du programme La Boussole, les étudiants en situation de handicap du Collège La Cité ayant des besoins multiples et complexes ont parfois recourt à un lecteur/scribe afin de leur permettre de démontrer leurs connaissances de manière équitable. Les horaires sont variables et les demandes fluctuent en fonction des étudiants, de leurs besoins, des horaires des professeurs et de la planification pédagogique.

Le titulaire de ce poste travaille en vue d'aider les étudiants en situation de handicap, le tout, dans le but de favoriser la réussite académique de tous, notamment en :

- Assurant une lecture à haute voix juste et fidèle de documents écrits (examens, quizz, etc.);
- Assurant une transcription écrite juste et fidèle des réponses orales dictées par l'étudiant;
- Assurant un climat favorable à la réussite académique tout en respectant les règles et protocoles en vigueur durant la passation d'examen;
- Effectuant possiblement d'autres tâches connexes (ex : supervision d'examen).

### **Exigences du poste :**

- Être rigoureux et soucieux de se conformer aux règles entourant la passation d'examen pour assurer l'équité et le maintien du standard académique;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, maîtrise de l'anglais sera considéré comme un atout;

**CENTRELECAP.CA**



- Connaissances informatiques (TEAMS, ZOOM, courriels, suite Microsoft);
- Bonne compréhension des besoins des étudiants ayant recours au lecteur/scribe;
- Savoir garder son calme et faire preuve de jugement.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae en français, au plus tard le 18 juin 2020, 23h59 à : Mme Charlotte Mahillet, conseillère en ressources humaines, Le CAP, 150 chemin Montréal, bureau 300, Ottawa (Ontario) K1L 8H2 - courriel : [cmahillet@centrelecap.ca](mailto:cmahillet@centrelecap.ca)**

**Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce poste.**

CENTRELECAP.CA