

APPARITEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les élèves en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités sociales, culturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois exécute des travaux de préparation, de mesure, d'étiquetage, d'identification, de classification, de nettoyage, de lavage et d'entretien de matériel, d'outils et d'équipements et de contrôle des matières dangereuses; elle monte, démonte et range de façon sécuritaire les appareils et les instruments; elle en effectue les réparations courantes et en fait le calibrage; elle tient l'inventaire du matériel et des produits; elle prépare les bons de commande et, sur réception du matériel, elle s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications.

Elle contrôle les dates de péremption des produits périssables et s'assure du respect des normes d'utilisation et de la disposition sécuritaire des produits dangereux conformément aux politiques applicables.

Elle dispense les soins nécessaires aux plantes et aux animaux.

Elle peut collaborer à l'intégration des méthodes audiovisuelles à l'enseignement; elle effectue les opérations relatives au prêt et à la récupération du matériel, des outils, des appareils, des équipements et des instruments et, au besoin, en explique le fonctionnement.

Elle s'assure que les lieux et équipements servant aux diverses activités éducatives en laboratoire, en atelier ou ailleurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sont sécuritaires.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ou à effectuer des recherches sur Internet. Elle peut être appelée à assister du personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

IMPORTANT

Tous les candidats doivent obligatoirement avoir réussi les examens exigés, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Afin de vous inscrire aux examens, vous devez compléter le formulaire suivant :

<https://forms.office.com/r/JvcblJSznt>

Pour plus d'informations, voici le guide de tests de qualification : [2025-2026 Guide-tests de qualification - MAJ-19-02-2025-VF.pdf](#)

Conditions de travail

Salaire : selon la convention collective en vigueur

ÉCOLE DE LA SEIGNEURIE SEI-021

Lieu de travail : École de la Seigneurie
Horaire de travail : 15 heures semaine (9h à 12h)
Entrée en fonction : Dès que possible
Supérieur immédiat : Mathieu Bougie (gestionnaire administratif d'établissement)
Particularités : Préparer les ateliers divers (ex :cuisine) pour le programme éducatif d'entrepreneuriat et les classes à besoin particulier (FPT/PPP).
Aider dans l'organisation de la cuisine et du matériel d'entrepreneuriat.

Afin d'être considéré, toute personne intéressée doit compléter le Google Forms suivant :
[FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE](#)
ou remplir le formulaire disponible sur la Vitrine.

N'oubliez pas de joindre votre curriculum vitae.

Date limite : 29 septembre 2025 à 16 h à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries / Service des ressources humaines
Madame Mélina Lapierre, coordonnatrice
643, du Cénacle
Québec (Québec) G1E 1B3

Par courriel : concours.soutien@cssps.gouv.qc.ca

*Pour être retenue une candidature doit être reçue dans les délais mentionnés ci-haut.
Étant donné que le courrier interne pourrait livrer avec du retard, nous vous recommandons l'envoi par courriel.
Il est de votre responsabilité d'utiliser l'adresse courriel ci-haut.
Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues.

Nous vous invitons à consulter le supérieur immédiat concerné afin d'obtenir des informations plus spécifiques sur le poste.

Nous remercions tous·tes les candidat.e.s de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour savoir si un poste est comblé ou toujours en cours de comblement, vous pouvez consulter le tableau déposé sur La Vitrine du Centre de services scolaire sous la rubrique suivante : Documents / Ressources humaines / Personnel de soutien / Suivi des affichages de postes.

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.