

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre à la population une formation de qualité dans un milieu d'apprentissage stimulant. Il contribue aussi à la recherche et participe activement au développement économique, social et culturel de sa région, dans une optique de développement durable.

Si vous avez le goût de relever un nouveau défi et de vous joindre à une équipe multidisciplinaire de 170 personnes, le Cégep de Baie-Comeau n'attend que vous.

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET**

### **2<sup>e</sup> CONCOURS**

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, le rôle de la conseillère ou du conseiller pédagogique à la formation continue consiste à élaborer, planifier, organiser, encadrer et évaluer des activités et des programmes de formation créditée ou sur mesure dans les différents secteurs de formation pour des groupes d'individus ou des entreprises. De plus, cette personne établira et entretiendra des liens de concertation avec les organismes et les entreprises du milieu.

**De façon spécifique, la conseillère ou le conseiller pédagogique à la formation continue accomplit notamment les tâches suivantes :**

- Elle ou il a la responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue et de travailler, de concert avec le personnel enseignant, le personnel cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins;
- Elle ou il a un rôle de support et d'animation andragogiques auprès du personnel enseignant;
- Elle ou il assure le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue auprès des individus, de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu;
- Elle ou il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité telles que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public telles que colloques et conférences;
- Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis et des compétences (RAC);
- Elle ou il participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisées par le service ou le Cégep;
- Elle ou il effectue des démarches auprès des entreprises et organismes en vue d'identifier leurs besoins de formation et de leur proposer des programmes y répondant;
- Elle ou il établit l'admissibilité des étudiantes et étudiants inscrits dans un programme et recommande l'émission d'attestation et de diplôme, le cas échéant;
- Elle ou il prépare des offres de services après avoir cerné les besoins et dressé l'inventaire des ressources nécessaires. Elle ou il collabore à l'établissement et au suivi du budget;

- Elle ou il peut être appelé à participer à la sélection du personnel requis pour les programmes dont elle ou il a la responsabilité;
- Elle ou il évalue les plans de cours de la formation créditée adulte afin d'assurer l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA);
- Elle ou il assure la coordination générale des programmes et des activités de formation sous sa responsabilité en collaboration avec les départements concernés, les services ou les organismes externes;
- Elle ou il informe la clientèle étudiante et elle ou il assure le suivi du cheminement scolaire des adultes inscrits dans les programmes d'attestation d'études collégiales (AEC);
- Elle ou il participe aux comités de concertation internes et externes et elle ou il s'implique auprès des organismes et des associations du milieu;
- Elle ou il produit et rédige un plan de travail annuel.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Elle ou il collabore à la réalisation du plan stratégique du Cégep;
- Elle ou il collabore avec les diverses instances collégiales ainsi qu'avec les instances régionales, nationales et internationales et les organismes publics et privés pour la réalisation de projets;
- Elle ou il peut être appelé à participer à des équipes multidisciplinaires de travail;
- Elle ou il peut être impliqué dans la coordination, la conception, le développement et la réalisation d'activités, de programmes et de projets structurants pour le Cégep;
- Elle ou il peut être impliqué dans la coordination, la conception et le développement de projets de cours médiatisés inhérents à la formation à distance;
- Elle ou il peut être appelé à conseiller sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique;
- Elle ou il peut être appelé à conseiller en particulier sur l'achat d'équipement, de matériel didactique et sur l'aménagement des locaux;
- Elle ou il accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Scolarité et expérience**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration des affaires ou dans le domaine de l'éducation;
- Expérience en vente et en représentation sera considérée comme un atout;
- Une expérience significative dans l'enseignement sera considérée comme un atout.

#### **Exigences particulières**

- Grande autonomie et entregent;
- Maîtrise du français parlé et écrit ainsi que des principes de rédaction;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (suite Microsoft Office) et plus particulièrement Excel;
- Connaissance du milieu des entreprises et des partenaires socioéconomiques.

**Un ou des tests de qualification pourront être soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.**

**STATUT**

Personne professionnelle remplaçante à temps complet

**HORAIRE**

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

**TRAITEMENT (TAUX)**

Base annuelle entre 40 241 \$ et 76 293 \$

**DURÉE DU REMPLACEMENT**

Le plus rapidement possible jusqu'au 31 juillet 2017 avec possibilité de prolongation

---

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le mardi 21 février 2017**. Celles-ci doivent être transmises à :

Madame Marina Jean, secrétaire  
Direction des ressources humaines  
et de l'organisation scolaire  
Concours N° PNE H2017-01 (2<sup>e</sup> concours)  
Cégep de Baie-Comeau  
537, boulevard Blanche  
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2  
Télécopieur : 418 589-1683  
ressources\_humaines@cegepbc.ca

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone le mercredi 22 février 2017. **Les tests et les entrevues auront lieu le mercredi 8 mars 2017.**

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.