

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE ET ATTACHÉE OU ATTACHÉ D'ADMINISTRATION

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service :	Service de la formation continue
Supérieur immédiat :	Directrice adjointe à la Direction des études, responsable de la formation continue
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement annuel :	Entre 41 560 \$ et 78 792 \$
Statut :	Surnuméraire à temps complet jusqu'à la fin juin 2018 (environ 60 % conseiller pédagogique et 40 % attaché d'administration – le pourcentage pour chacun pourra varier selon les besoins du travail)
Horaire de travail :	9 h à 17 h, du lundi au vendredi

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de conseillère ou de conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnels.

Les emplois d'attachée ou d'attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Ce poste comprend des attributions caractéristiques du corps d'emploi **de conseillère ou de conseiller pédagogique**, notamment :

- La personne participe au cheminement de la clientèle étudiante; elle assure le support pédagogique de la clientèle étudiante;
- Elle réalise des entrevues de sélection de groupe en collaboration avec les conseillères ou enseignants et elle réalise des entrevues individuelles au besoin;
- Elle effectue des interventions de première ligne visant la résolution de problèmes rencontrés par la clientèle étudiante;
- Elle conçoit, organise et anime, en collaboration avec les autres intervenants concernés, des activités favorisant la persévérance et la réussite scolaire;
- Elle a un rôle de support, d'animation andragogiques, d'intégration et d'encadrement pédagogique auprès du personnel enseignant et des formateurs;
- Elle conçoit, organise et anime, en collaboration avec les autres intervenants concernés, des activités favorisant le développement de l'employabilité des élèves adultes. Elle fait l'évaluation du profil individuel d'employabilité des apprenants, elle assume les interventions individuelles et de groupes le cas échéant;
- Elle a la responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations en matière de développement de la main-d'œuvre et de la formation continue, et celle 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 des adultes;
- Elle 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;
- Elle effectue l'évaluation des cours et des programmes sous sa coordination;
- Elle collabore au choix de méthodes et techniques pédagogiques ainsi que du matériel didactique;
- Elle effectue toute autre tâche connexe.

Ce poste comprend également des attributions caractéristiques du corps d'emploi **d'attachée ou d'attaché d'administration**, notamment :

- La personne participe au recrutement, à la sélection et à l'admission de la clientèle étudiante;
- Elle participe aux suivis administratifs et organisationnels auprès des partenaires de la SFC notamment, Services-Québec, le Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) et Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY);
- Elle assure et participe à la promotion et à la planification de l'offre de formation;
- Elle assure le suivi des absences des étudiants auprès de nos partenaires;
- Elle participe à la gestion administrative, pédagogique et financière du service;
- Elle peut coordonner les activités relatives à la sélection des intervenants et des formateurs pour les services de francisation des personnes immigrantes. Elle voit à l'application des diverses procédures reliées à l'administration courante des programmes et des activités sous sa responsabilité et elle effectue le suivi auprès de la clientèle;
- Elle prépare des demandes de subventions, des contrats et des ententes et en supervise l'application, s'il y a lieu;
- Elle assure le respect des attentes, des procédures et des règles de fonctionnement du service;
- Elle conçoit différents rapports statistiques et effectue des analyses de dossiers, de contrats, donne des avis et fait des recommandations;
- Elle effectue toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en sciences de l'administration ou en sciences humaines.

Exigences particulières :

- Capacité à travailler en équipe;
- Habiletés en relations interpersonnelles et en animation de groupe;
- Excellent sens de l'organisation;
- Rigueur et respect des échéanciers;
- Expérience dans la gestion des activités de formation;
- Habiletés en résolution de problèmes;
- Aptitudes pour l'analyse et le souci du détail;
- Jugement, autonomie, initiative et logique;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance et expérience dans le réseau collégial et auprès de la clientèle adulte sont un atout.

La personne devra utiliser des logiciels de la suite Office, un logiciel de courriel, Internet et les systèmes de gestion du Cégep.

Tests :

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel.

Les personnes intéressées doivent remplir le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur le site du Cégep à la section *Emplois* et le faire parvenir avec leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse : ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca en mentionnant « Offre n° 2018-02/14 – Conseillère ou conseiller pédagogique/Attachée ou attaché d'administration » avant le 19 février 2018 à 9 heures.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.

Date de l'affichage : 5 février 2018