

## Conseiller(ère) pédagogique à la formation continue - RAC

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Conseiller(ère) pédagogique à la formation continue - RAC
<b>Numéro du concours</b> SS-P18-19-1215
<b>Direction/Service</b> Formation continue
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2018-08-10
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2018-08-23 16:00
<b>Description du poste</b> Nature du travail :
<p>Les emplois de conseillère ou 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 personnes intervenantes du Collège, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <p>Elle ou il collabore à la réalisation du plan stratégique du cégep. Elle ou il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de réussite dans le respect des orientations et politiques du cégep;</p> <p>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;</p> <p>Elle ou il a un rôle de support et d'animation andragogique auprès du personnel enseignant;</p> <p>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;</p> <p>Elle ou il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité telles que</p>

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) et coordonne la démarche avec les évaluatrices et évaluateurs. Elle ou il est appelé à conseiller les évaluatrices et évaluateurs dans le choix des conditions de reconnaissance et des différentes approches en évaluation ;

Elle ou il participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisées par le service ou le Collège;

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.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

Elle conseille et informe les candidats dans le choix de leur programme de reconnaissance, dans l'aménagement de leur projet de formation, sur les conséquences de l'abandon de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences, sur les politiques pédagogiques institutionnelles et celles particulières au Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences;

Elle soutient les candidats dans la réalisation de leur démarche en prenant en compte les principes andragogiques et en mettant en place les conditions favorisant la persévérance et la réussite de leur démarche;

Elle s'assure que les objectifs du programme et les attentes de formation soient atteints et mettre en œuvre, au besoin, les recommandations de formation manquante;

Elle joue un rôle primordial d'animation pédagogique auprès des évaluateurs et des formateurs de façon à les soutenir dans l'application d'une approche qui respecte les principes et les caractéristiques de la reconnaissance des acquis et des compétences et la réalisation de leurs responsabilités notamment dans le cadre de leurs évaluations;

Elle prend en compte les politiques institutionnelles et la réglementation dans ses décisions et interventions;

Elle élabore, en collaboration avec les spécialistes de contenu, des outils en soutien à la démarche d'évaluation pour les programmes dont il a la responsabilité;

Elle contribue à la mise à jour du dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences concernant les attributions caractéristiques à son domaine;

Elle se tient à jour des recherches dans le domaine de l'andragogie et des changements aux cadres légaux et réglementaires propres au dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences.

Elle participe à la coordination, à la conception, au développement et à la mise en ligne d'ateliers, de cours et de formation manquante;

Elle organise et anime les rencontres d'information et des entrevues de validation;

Elle met en place des mesures d'aide à la persévérance et à la réussite au besoin et en évalue les résultats;

Elle tient à jour diverses statistiques, rédiger des études, analyses et rapports et formuler des recommandations;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **Exigences**

Qualifications requises :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation ou en information scolaire et professionnelle.

Exigences particulières :

- Connaissance des grands principes de la reconnaissance des acquis et des compétences et des étapes liées à la démarche;
- Faire preuve de leadership;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Capacité à questionner ses pratiques;
- Capacité à travailler dans un environnement qui évolue constamment;
- Ouverture à parfaire constamment ses connaissances;
- Capacité à prendre des décisions en tenant compte des politiques et règlements en vigueur;
- Faire preuve de rigueur;
- Faire preuve d'une grande capacité d'innovation;
- Connaissance des principes andragogiques;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description de l'emploi;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Être disponible à travailler occasionnellement dans nos autres établissements.

<p><b>Test requis</b>          Test de français, note de passage établie à 60 %          Test de connaissances RAC, note de passage établie à 70 %</p>
<p><b>Remarques</b>          Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p> <p>Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Raison d'être du poste</b>          Nouveau poste</p>
<p><b>Type de poste</b>          Personnel professionnel</p>
<p><b>Catégorie d'emploi</b>          Conseiller pédagogique</p>
<p><b>Nom du supérieur immédiat</b>          Madame Lyne Forcier</p>
<p><b>Lieu de travail</b>          Repentigny</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b>          Régulier temps complet</p>
<p><b>Horaire de travail</b>          Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30</p>
<p><b>Nombre d'heures</b>          35 heures par semaine</p>
<p><b>Échelle salariale</b>          42391.00\$ - 80368.00\$</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b>          Le plus tôt possible</p>