

Temporaire surnuméraire à temps plein Conseiller(ère) pédagogique

- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller(ère) pédagogique
- > **DIRECTION** : Direction générale
- > **SERVICE** : Centre collégial de soutien à l'intégration de l'Ouest du Québec
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Marie-Pierre Lachapelle

PRÉSENTATION DU CCSI

Le Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) du Cégep du Vieux Montréal est un centre reconnu depuis plus de 30 ans pour son expertise en matière de service-conseil aux établissements collégiaux et son service d'interprétation en langue des signes et en mode oral en enseignement supérieur dans les établissements francophones et anglophones. Le CCSI dessert les collèges publics et privés en termes de service d'interprétation et offre ces mêmes services dans plusieurs universités québécoises.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du CCSI, le conseiller(ère) pédagogique coordonne un ensemble d'interventions en regard des services de soutien et de développement de l'expertise en interprétation en langue des signes et en mode oral en enseignement supérieur. Elle exerce plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction auprès des interprètes du CCSI. Elle agit à titre de personne-ressource en matière de formation continue auprès des interprètes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Au niveau du service d'interprétation :

- Contribue aux différentes étapes de recrutement, de sélection, d'accueil, d'intégration, de soutien et de formation des nouveaux interprètes;
- Collabore à l'identification des besoins d'accompagnement et de développement professionnel des interprètes, développe et applique un plan global et met en place une série de mesures pour répondre à ces besoins;
- Conçoit, organise, coordonne et réalise des activités destinées aux interprètes, notamment au niveau de l'intégration à la profession, du développement et du maintien des compétences linguistiques et interprétatives et fait l'évaluation des résultats;
- Conçoit, réalise et assure la réalisation, du matériel pédagogique, d'information, de sensibilisation, d'animation et de formation dans les matières relevant de son domaine d'intervention tant pour le personnel administratif, les interprètes du CCSI, les étudiants sourds ou malentendants, que pour des partenaires externes;
- Soutient la coordination et les interprètes pour les affectations complexes;
- Anime les comités de travail des interprètes et en assurent l'organisation et les suivis;
- Effectue la recherche de pratiques novatrices et d'outils pertinents en interprétation, adapte et assure le transfert de connaissances lorsque requis.

Au niveau du CCSI (service-conseil) :

- Assiste la coordination dans la complétion des demandes et rédige des propositions de projets ;
- Collabore à diverses études et à la formulation d'avis concernant différentes problématiques en matière de service d'interprétation en langue des signes ou en mode oral ou de formation et émet des recommandations ;
- Peut être appelée à participer et à collaborer à divers travaux, rencontres et comités du CCSI ou d'autres instances du collège ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Expérience de travail pertinente dans le domaine de l'interprétation en langue des signes : LSQ/Français, Français/LSQ ;
- Très bonne connaissance du milieu de l'interprétation et de la communauté sourde ;
- Maîtrise du français écrit ;
- Maîtrise de la langue des signes québécoise (LSQ) et d'autres modes de communication des personnes sourdes ou malentendantes ;
- Connaissance approfondie de l'anglais pour la documentation et les communications en anglais ;
- Connaissance approfondie des enjeux pédagogiques en surdité et en interprétation auprès des personnes sourdes ou malentendantes ;
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles ;
- Maîtrise des logiciels appropriés de la suite Office de Microsoft (Excel, Word, Outlook, etc).

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de connaissances et de maîtrise de la langue des signes québécoises, de français et d'anglais aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Temporaire surnuméraire
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire à définir avec la supérieure immédiate
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : 14 janvier 2020
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 20 janvier 17:00:00
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 46 114 \$ à 82 585 \$
- > **ENTRÉE EN FONCTION** : 27 janvier 2020
- > **DURÉE DU PROJET** : 90 jours (3 mois)

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines