



Emploi :	Aide pédagogique individuel
Type d'emploi :	Charge de projet (5 jours/semaine), en vertu de la clause 5-3.06
Supérieur hiérarchique :	Jean-François Bellemare, directeur
Supérieur immédiat :	Fréda Thélusma, coordonnatrice
Direction :	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Unité administrative :	Centre d'éducation interculturelle et internationale

Le Centre d'éducation interculturelle et internationale (CEII) est un carrefour multiethnique dynamique, visant une intégration optimale au marché du travail ou aux études universitaires, qui propose une formation intégrale axée sur la personne. Le CEII offre des services éducatifs permettant aux personnes issues des communautés culturelles de s'épanouir dans la société québécoise, et aux organisations québécoises de bien les accueillir et les intégrer.

Description de l'emploi : Aide pédagogique individuel - Nature du travail

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants.

Pour les attributions caractéristiques, consulter le document [Plan de classification du personnel professionnel](#) (plus spécifiquement, à la page 9)

De façon plus spécifique, la **Recrutement et représentation**

personne exerce ses

fonctions relativement aux dimensions suivantes :

Contribue au recrutement et à l'inscription d'étudiants adultes et aux suivis de leurs dossiers;

effectue des présentations à des groupes\organismes ciblés afin de présenter les programmes d'études et afin de recruter de nouveaux étudiants;

en collaboration avec la responsable des communications, de la promotion et du recrutement des étudiants adultes de la Formation continue, élabore des stratégies et des outils (relations publiques, conception de dépliants

publicitaires, etc.) afin d'optimiser le recrutement de la clientèle, principalement auprès des étudiants internationaux;
effectue des rencontres avec des acteurs clés du marché du travail afin de présenter les projets de formation du Cégep Marie-Victorin;
organise divers événements d'envergure rejoignant les acteurs socioéconomiques afin de connaître les besoins de formation;
rédige des rapports, plans d'action, documents promotionnels rattachés à la promotion du service et tout autre document demandé par la supérieure immédiate.

. :

Accompagnement individuel des étudiants (principalement des personnes issues de l'immigration et les étudiants internationaux)

Conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme d'études, dans les changements d'orientation et dans la réussite de leurs programmes études et de leur projet d'immigration au Québec (études, stages, emploi);
met en place, avec les autres intervenants du collège, un environnement susceptible de favoriser le développement global de l'étudiant et assure, auprès de celui-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence notamment à des organismes extérieurs, tels que CLSC, organismes en employabilité, organismes en intervention psychosociale, santé mentale, logement, etc.;
voit à l'organisation d'ateliers ou d'activités particulières pour accompagner les étudiants;
voit au développement, à la gestion et au suivi des différents programmes et projets pour les étudiants réguliers, les étudiants internationaux, pour les étudiants adultes et pour les clientèles spécifiques telles les personnes issues de l'immigration, personnes handicapées, etc..

Autres

Peut avoir à gérer le budget alloué par le cégep pour son ou ses secteurs d'activités;
travaille en collaboration avec les différents services du cégep;
peut avoir à créer des contacts avec des organismes et organisations de l'externe pour aider et accompagner la clientèle (référence), ex. : CLSC, organismes en employabilité, organismes en intervention psychosociale, santé mentale, logement, etc..

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises : **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, développement de carrière, carriérologie, orientation, information scolaire et professionnelle ou psychologie.

Exigences particulières (évaluation par le biais de tests et d'une entrevue) :

- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des étudiants, des enseignants et des représentants d'organismes externes, dans un contexte de recherche d'action;
- Très bonnes habiletés pour le service à la clientèle;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Expérience de travail pertinente auprès de différentes communautés culturelles et auprès des personnes immigrantes;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel de gestion pédagogique CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Capacité à s'adapter à un horaire flexible (soir).

Atouts particuliers :

- Expérience en accompagnement individuel des personnes issues de l'immigration : identification des difficultés, détermination d'objectifs et d'un plan d'action, enseignement de stratégies efficaces pour réussir les études et l'intégration sur le marché du travail, etc.
- Connaissances du milieu des organismes communautaires notamment les organismes offrant des services aux personnes immigrantes et des organismes en employabilité.

Traitement de base annuel : De 45 420 \$ à 78 640 \$
Le détenteur d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle il est régi.

Horaire de travail : Du mercredi au dimanche, de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

Lieu de travail : Pavillon Namur - 4975, rue Paré, à Montréal

Durée prévue de l'emploi : Du 22 janvier 2020 au 30 août 2020, avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

CONCOURS : 19-20_PR-11

En vertu de la clause 5-3.06 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document)

au plus tard le 19 janvier 2020.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 10 janvier 2020

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)