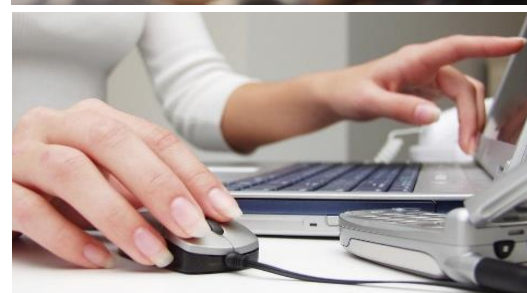


**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE (SFC)**

|                    |  |
|--------------------|--|
| CLASSE D'EMPLOI    | Conseillère ou conseiller pédagogique  |
| SERVICE            | Service de la formation continue   |
| LIEU DE TRAVAIL    | Cégep de Victoriaville<br>Pavillon de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Victoriaville |
| STATUT             | Régulière ou régulier à temps complet  |
| HORAIRE DE TRAVAIL | 35 h / semaine<br>Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  |
| SUPÉRIEUR          | Directeur de la formation continue (Frédéric Michaud)  |
| TRAITEMENT         | Taux horaire de 25,25 \$ à 45,22 \$  |
| ENTRÉE EN FONCTION | Entrée en fonction le plus tôt possible  |

**POSTE RÉGULIER**



**NATURE DU TRAVAIL**

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.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

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) 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.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

### Autres exigences

- Expérience dans le domaine de la formation des adultes
- Expérience en TIC et en formation à distance
- Préoccupation à exercer un rôle important dans le développement du Collège
- Maîtrise du français parlé et écrit et grande facilité à communiquer
- Autonomie, sens de la clientèle et dynamisme

### Les connaissances suivantes constituent des atouts importants

- Gestion et développement d'attestation d'études collégiales
- Service aux entreprises
- Approche par compétence
- Processus de reconnaissance des acquis et des compétences
- Milieu collégial

---

## PÉRIODE D'INSCRIPTION

**Du 15 janvier au 28 janvier 2020, 19 h 30**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae en postulant en ligne sur notre site web, onglet **Emploi**, au :

<https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

---

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics**.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le **formulaire (Word)** disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.