



## Offre d'emploi

### Conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuelle

#### À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Collège anglophone privé, le Collège Marianopolis est reconnu comme étant l'un des meilleurs établissements d'enseignement postsecondaire du Québec. Environ 2 000 étudiants y suivent une formation exclusivement préuniversitaire dans une communauté unie et centrée sur les étudiants.

Depuis sa fondation par la Congrégation de Notre-Dame en 1908, le Collège Marianopolis a formé de nombreuses générations de jeunes motivés issus de divers milieux, qui ont contribué à transformer Montréal et le monde. Véritable tremplin vers les meilleures universités du monde, Marianopolis se distingue par un siècle d'excellence inégalée en matière d'éducation et un taux hors pair de diplomation dans les délais requis. Environ 85 % des étudiants sont admis à leur université de premier choix, la plupart dans leur programme de premier choix.

Aujourd'hui, le Collège Marianopolis continue de promouvoir une vision partagée de l'éducation qui permet à la fois le dépassement de soi et l'émancipation. Il propose une communauté unique où l'apprentissage et l'enseignement se font dans un respect mutuel, tant en classe qu'au-delà. Les employés de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de bénéficier d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement stimulant associé au travail dans l'un des meilleurs collèges préuniversitaires du Québec.

#### POSTE

<b>Titre :</b>	Conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuelle
<b>Superviseur :</b>	Directeur(trice) adjoint(e) des études, Réussite étudiante
<b>Classe :</b>	Conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuelle
<b>Catégorie :</b>	Personnel professionnel
<b>Horaire :</b>	En semaine, 35 heures Soirs et week-ends, à l'occasion
<b>Situation d'emploi :</b>	Contrat de remplacement, temps plein
<b>Taux horaire :</b>	24,87 \$ à 43,06 \$
<b>Durée du contrat :</b>	12 avril 2021 au 30 juin 2022

#### NATURE ET PORTÉE

Sous l'autorité du (de la) directeur(trice) adjoint(e) des études, Réussite étudiante, le ou la conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuelle prodigue des conseils aux étudiants au cours de leurs études en ce qui a trait aux politiques d'enseignement, aux procédures, ainsi qu'aux choix de programmes et aux conditions d'admission à l'université. Il ou elle aide les étudiants à se construire un profil scolaire en adéquation avec leurs objectifs, leurs aptitudes et leurs besoins individuels. Il ou elle s'engage également à travailler avec les étudiants d'une façon qui favorise la pensée critique, l'autonomie, la croissance personnelle et le respect. En tant que professionnel(le), le ou la conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuelle assume les



tâches administratives qui requièrent une collaboration entre divers secteurs de la communauté éducative, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du collège.

## RESPONSABILITÉS

- Interagir avec les étudiants et les conseiller par rapport à la progression et aux plans de cours et de programme, aux exigences d'obtention du diplôme, à la performance scolaire, aux programmes universitaires et à leurs conditions d'admission, aux bourses, aux services de soutien offerts, aux politiques d'enseignement et aux procédures.
- Fournir des réponses opportunes et appropriées aux requêtes des étudiants relatives aux exemptions de cours, aux changements de programme, aux échanges étudiants et aux autres préoccupations.
- Évaluer les besoins des étudiants en situation particulière, comme les étudiants inscrits au Centre des services adaptés, les étudiants en transfert ou sous probation, les athlètes d'élite, etc., et leur fournir un soutien adapté.
- Participer activement à l'élaboration et à l'amélioration des protocoles, des procédures et à l'organisation des événements du collège, ou entreprendre leur création, surtout s'ils contribuent à la réussite des étudiants.
- Concevoir des communications écrites, des ateliers et d'autres types de matériel pour les étudiants à propos de sujets liés à la planification des études universitaires, à l'aptitude aux études, etc.
- Se tenir au courant des nouvelles concernant les programmes universitaires et leurs conditions d'admission, à la fois au Québec et ailleurs, et ce, en communiquant avec les représentants des universités, en assistant aux séances d'information, en effectuant des recherches et en invitant les universités à visiter le collège dans le cadre de journées organisées à cet effet.
- Collaborer avec les conseillers à l'aide pédagogique individuelle des autres collèges ainsi qu'avec les conseillers en orientation des écoles secondaires, et se tenir au fait des caractéristiques du système collégial québécois et des règles ministérielles afin de mettre à jour les pratiques.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la surveillance et à l'évaluation du Plan de réussite du collège en portant attention à la réussite scolaire et aux conditions d'admission des universités.
- Participer à l'élaboration, à l'implantation, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Collaborer avec les services de gestion de l'effectif étudiant et les chefs de départements par rapport aux admissions, aux inscriptions et aux autres démarches liées à la réussite étudiante.
- Participer aux comités pertinents du collège.
- Accomplir d'autres tâches au besoin.



## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à travailler de manière collaborative avec les étudiants potentiels et actuels, les diplômés, les membres du corps enseignant et du personnel et les organisations internes et externes.
- Professionnalisme, discrétion et bon jugement; capacité à fixer des limites.
- Autonomie et aptitude à planifier et à gérer de manière indépendante des projets.
- Motivation, créativité et désir d'élaborer de nouvelles initiatives et de les améliorer.
- Précision et souci du détail.
- Attitude dynamique et positive, et grande aisance à s'exprimer en public.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle.
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit).
- Grande aisance avec la suite Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Expérience dans l'analyse de données, particulièrement les rapports statistiques et d'information.
- Disposition à travailler occasionnellement en soirée ou la fin de semaine.
- Expérience au sein du système collégial québécois, un atout.
- Expérience avec les logiciels Omnivox et Clara, un atout.

## CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées, à présenter leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme universitaire au plus tard à **17 h lundi, le 15 mars 2021** par courriel à [careers@marianopolis.edu](mailto:careers@marianopolis.edu) (les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération).