



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère pédagogique – administration, comptabilité et finance

Titre à l'interne : Conseiller.ère pédagogique – administration, comptabilité et finance (conseiller.ère pédagogique au plan de classification)

Numéro de concours : 2021-2022P19

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 46 114\$ - 82 585\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 17 janvier 2022 à 16h30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de cet emploi, vous aurez comme principales responsabilités 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.

Vos tâches seront relatives à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi que sur la recherche et l'innovation. Vos principaux dossiers seront en lien avec le domaine de l'informatique.

VOUS ÊTES UNE PERSONNE...

- Habile pour entretenir et créer des relations interpersonnelles
- Capable d'être agile, d'avoir une bonne gestion des priorités et d'assumer la responsabilité de plusieurs projets et de dossiers simultanément
- Dotée d'une excellente capacité d'analyse et de synthèse

- Reconnue pour vos aptitudes de travail d'équipe, d'entraide et de collaboration
- Avec une bonne capacité d'adaptation à des contextes changeants

VOTRE MISSION

- Identifier et analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue
- Travailler de concert avec le personnel enseignant, le personnel-cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification, l'organisation et à la révision des cours et des programmes de la formation, des activités et des projets
- Encadrer et accompagner le personnel enseignant dans le développement, dans la préparation et dans la prestation des cours, tant dans un contexte d'enseignement en présentiel qu'en ligne
- Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement
- Collaborer avec les organismes de main d'œuvre provinciaux et fédéraux dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation de son domaine de responsabilités
- Soutenir le personnel enseignant notamment par le biais d'animations andragogiques
- Collaborer au suivi des budgets des activités de formation sous sa responsabilité
- Soutenir l'équipe de la formation continue dans les divers enjeux et défis ponctuels

EXIGENCES

- Baccalauréat en enseignement ou en sciences de l'éducation combiné à un minimum de 3 années d'expérience jugée pertinente dans le domaine de l'administration ou un domaine connexe
OU
Baccalauréat dans le domaine de l'administration ou un domaine connexe combiné à une 1 année d'expérience jugée pertinente en enseignement, en pédagogie ou en andragogie
- Détenir une expérience en formation aux adultes
- Compétence démontrée dans la coordination du développement, de la réalisation et de l'évaluation de projets de formation
- Habileté démontrée à faire la promotion d'activités de formation, à recruter la clientèle et à réseauter avec des partenaires potentiels
- Maîtrise de l'environnement des technologies informatiques et de son langage
- Maîtrise du français écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les plateformes de vidéoconférence

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège de Rosemont 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.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Conseiller.ère pédagogique – administration, comptabilité et finance P506](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.