

Conseiller(ère) pédagogique à la formation continue

| |
|---|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Conseiller(ère) pédagogique à la formation continue |
| Numéro du concours SS-P21-22-4125 |
| Direction/Service Formation continue |
| Affichage |
| Début d'affichage interne 2022-01-10 |
| Fin d'affichage interne : 2022-01-14 à 16 heures |
| Description du poste 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 collabore à la réalisation du plan stratégique du cégep. Elle ou il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de réussite dans le respect des orientations et politiques du cégep; 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 andragogique 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 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.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Participer à la planification de l'offre de cours de la Formation continue;
- Organiser et animer les rencontres d'information et, s'il y a lieu, les entrevues de sélection des participants aux programmes;
- Mettre en place des mesures d'aide à la réussite au besoin et en évaluer les résultats;
- Participer à la coordination, la conception et le développement de projets de cours médiatisés inhérents à la formation à distance;
- Conseiller sur l'achat d'équipement et de matériel didactique et sur l'aménagement des locaux;
- Tenir à jour diverses statistiques, rédiger des études, analyses et rapports et formuler des recommandations;
- Conseiller le personnel cadre, les enseignants et les autres personnes intervenantes sur des questions relatives aux besoins et aux programmes de perfectionnement, planifier ces programmes et en évaluer les résultats;
- Collaborer à la rédaction, la révision et l'implantation de certains règlements et politiques;
- Assurer une veille continue quant aux recherches dans le domaine de l'andragogie, des changements aux cadres légaux et réglementaires, les besoins en perfectionnement des employeurs de la région et des domaines concernant les activités de formation;
- Mettre en place des mécanismes de diffusion pour informer le personnel (Chargé de cours, formateur et spécialiste de contenu de la FC) des ressources TI, des outils TI et des possibilités technopédagogiques disponibles ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

Qualifications requises :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation ou en information scolaire et professionnelle.

Exigences particulières :

- Faire preuve de leadership;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Capacité à questionner ses pratiques;
- Capacité à travailler dans un environnement qui évolue constamment;
- Ouverture à parfaire constamment ses connaissances;
- Capacité à prendre des décisions en tenant compte des politiques et règlements en vigueur;
- Faire preuve de rigueur;
- Faire preuve d'une grande capacité d'innovation;
- Connaissance des principes andragogiques;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description de l'emploi;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Être disponible à travailler occasionnellement dans d'autres établissements :
- Avoir une connaissance des technologies de l'information et des communications à des fins d'enseignement et d'apprentissage - sera considéré comme un atout.

Test requis

Test de français, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60%

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60%

Rédaction

Remarques

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

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

| Détails du poste | |
|----------------------------------|--|
| Raison d'être du poste | Remplacement |
| Type de poste | Personnel professionnel |
| Catégorie d'emploi | Conseiller pédagogique |
| Nom du supérieur immédiat | Madame Judith Latendresse |
| Remplacement de | Monsieur Jean Perron |
| Lieu de travail | Repentigny |
| Statut de l'emploi | Remplacement temps complet |
| Durée du contrat | Jusqu'au plus tard en janvier 2023 ou au retour de la titulaire du poste - Possibilité de renouvellement |
| Horaire de travail | Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 |
| Nombre d'heures | 35 heures par semaine |
| Échelle salariale | 46 114 \$ à 82 585 \$ |
| Entrée en fonction prévue | Le plus tôt possible |