

Aide pédagogique individuelle (50%) - Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle (50%)

Identification du poste
Titre d'emploi Aide pédagogique individuelle - Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle
Numéro du concours TER-P21-22-4358
Direction/Service Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Affichage
Début d'affichage : 2022-05-10
Fin d'affichage : 2022-05-24 à 16 heures
Description du poste AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (50 %) Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants. Quelques attributions caractéristiques <ul style="list-style-type: none"> • L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège. • Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service. • Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant. • Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluatrices et évaluateurs. • Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission . • Elle ou il procède à l'étude des dossiers scolaires des finissants et finissantes en vue de l'émission des

sanctions d'études à sa supérieure hiérarchique.

- Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.
- Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.
- Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.
- Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes .

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (50 %)

Les emplois de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

Quelques attributions caractéristiques

- La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle procède à l'analyse des besoins des étudiantes et étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle.
- Elle ou il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les orientations et le plan de réussite du Collège.
- Elle ou il organise différentes activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail.
- Elle ou il voit à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants.
- En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle ou il développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et la réussite scolaire de l'étudiante et de l'étudiant.
- Elle ou il conseille les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université sur le contingentement et sur les besoins du marché du travail pour les différents programmes de formation.
- Elle ou il entretient des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.
- Elle ou il est responsable de l'organisation et du fonctionnement du Centre de documentation en information scolaire, sur les professions et sur le marché du travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

- Elle ou il assure des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle;

- Elle ou il participe activement à l'actualisation de nouvelles pratiques en proposant et en développant des activités, du matériel et des stratégies d'interventions tout en assurant une veille sur les changements qui surviennent en orientation et en cheminement scolaire.
- Elle ou il est responsable de la planification et de la tenue de l'activité « tournée des universités. »
- Elle ou il assure la mise à jour des documents d'information scolaire et professionnelle.

Exigences

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- science de l'éducation
- orientation
- information scolaire et professionnelle
- développement de carrière

Autres exigences par le collège :

- Maîtriser la suite Office : Word, Excel, Outlook et Internet
- Maîtriser système Clara, modules Omnivox, de divers systèmes ministériels (ARIANE, CHARLEMAGE, SOCRATE), de diverses plates-formes du SRAM serait un atout

Test requis

Test de français, note de passage 60 %

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

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

Rédaction

Remarques

Le Cégep régional de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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 Poste vacant
Type de poste Personnel professionnel
Lieu de travail Terrebonne
Statut de l'emploi Régulier à temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h ou de 8h30 à 16h30 – à discuter
Nombre d'heures 35 heures par semaine
Échelle salariale 48 689 \$ à 83 462 \$ / annuel
Entrée en fonction prévue Début juin 2022

Pour postuler, visitez le [Carrières | Cégep régional de Lanaudière \(cegep-lanaudiere.gc.ca\)](https://cegep-lanaudiere.gc.ca)