

## OFFRE D'EMPLOI

### Aide pédagogique individuel.le (Aide financière aux études 50%)

Centre d'éducation interculturelle et internationale

Remplacement à temps complet, en vertu de la clause 5-3.06

Concours : 22-23\_PR-39

**Supérieur hiérarchique** : Jean-François Bellemare, directeur

**Supérieure immédiate** : Fréda Thélusma, coordonnatrice



Le 30 septembre 2022



Centre d'éducation interculturelle et internationale

Direction de la formation continue, des services aux entreprises et du développement international



Pavillon Namur, 4975 rue Paré, Montréal, Québec



Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h



Traitement de base annuel : De 48 689 \$ à 83 462 \$



Entrée en fonction le 9 novembre 2022, jusqu'au 24 novembre 2023 ou au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction de ressources humaines

#### Nature du travail :

L'emploi d'aide pédagogique individuel.le comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Il comporte également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants.

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le 10 octobre 2022.

Postulez au [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

**Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.**

#### Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine pour la majorité de nos corps d'emploi
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- L'accès à un centre sportif moderne, qui comprend une piscine, à une clinique-école de physiothérapie, à un Centre de la petite enfance ainsi qu'au Centre culturel Espace 7000
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-famille
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici on évolue avec vous!

**De façon plus spécifique, la personne :**

**Recrutement et représentation**

- Contribue au recrutement et à l'inscription d'étudiants adultes et aux suivis de leurs dossiers;
- Effectue des présentations à des groupes/organismes ciblés afin de présenter les programmes d'études et afin de recruter de nouveaux étudiants;
- Élabore des stratégies et des outils (relations publiques, conception de dépliants publicitaires, etc.) afin d'optimiser le recrutement de la clientèle en collaboration avec la responsable des communications, de la promotion et du recrutement des étudiants adultes de la Formation continue;
- Effectue des rencontres avec des acteurs clés du marché du travail afin de présenter les projets de formation du Cégep Marie-Victorin;
- Organise divers événements d'envergure rejoignant les acteurs socioéconomiques afin de connaître les besoins de formation;
- Rédige des rapports, plans d'action, documents promotionnels rattachés à la promotion du service et tout autre document demandé par la supérieure immédiate.

**Accompagnement individuel des étudiants (principalement des personnes issues de l'immigration)**

- Conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme d'études, dans les changements d'orientation et dans la réussite de leurs programmes études et de leur projet d'immigration au Québec (études, stages, emploi);
- Met en place, avec les autres intervenants du collège, un environnement susceptible de favoriser le développement global de l'étudiant et assure, auprès de celui-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence notamment à des organismes extérieurs;
- Voit à l'organisation d'ateliers ou d'activités particulières pour accompagner les étudiants;
- Voit au développement, à la gestion et au suivi des différents programmes et projets pour les étudiants réguliers, pour les étudiants adultes et pour les clientèles spécifiques telles les personnes issues de l'immigration, personnes handicapées, etc..
- Contribue au développement du programme Alternance travail-étude (ATE) au CEII.

**Aide financière aux études**

- Conseille les étudiants dans leur démarche concernant l'aide financière aux études;
- Effectue des fonctions administratives reliées aux avances de fonds, à la conciliation bancaire et à la confirmation des renseignements scolaires;
- Assure le support au niveau de l'accessibilité à l'aide financière accordée aux étudiants du Cégep Marie-Victorin;
- Demeure constamment en lien avec la Direction générale de l'aide financière, le MIFI, le MELS, les Affaires sociales, le Service d'Aide aux personnes handicapées du Vieux-Montréal, le Protecteur du Citoyen pour toute aide supplémentaire dont pourrait bénéficier nos étudiants;
- Supporte les étudiants dans leurs demandes de révision de dossiers de dérogations, ou de demandes de bourses privées.

**Autres**

- Peut avoir à gérer le budget alloué par le cégep pour son ou ses secteurs d'activités;
- Travaille en collaboration avec les différents services du cégep.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Attributions caractéristiques :**

Voir le [Plan de classification](#) du personnel professionnel

**Scolarité:**

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, développement de carrière, carriérologie, orientation, information scolaire et professionnelle ou psychologie.

**Exigences particulières :**

- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (parlée et écrite);
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des étudiants, des enseignants et des représentants d'organismes externes;
- Très bonnes habiletés pour le service à la clientèle; Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Habiletés à travailler en équipe dans un contexte de recherche d'action;
- Capacité à s'adapter à un horaire flexible (soir, fin de semaine);
- Expérience de travail pertinente auprès de différentes communautés culturelles et auprès des personnes immigrantes;
- Bonne connaissance des logiciels de l'aide financière aux études (un atout)  
Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);  
Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel de gestion pédagogique CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

**Atouts particuliers :**

- Expérience en accompagnement individuel des personnes issues de l'immigration : identification des difficultés, détermination d'objectifs et d'un plan d'action, enseignement de stratégies efficaces pour réussir les études et l'intégration sur le marché du travail, etc.
- Connaissances du milieu des organismes communautaires notamment les organismes offrant des services aux personnes immigrantes et des organismes en employabilité.

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :**

Test de français (niveau 2)  
Test d'anglais (niveau 2)