

### Aide pédagogique individuelle

**Projet spécifique à temps partiel**  
(jusqu'au 30 juin 2023, avec possibilité de prolongation)

Relevant de la directrice de Cégep Virtuel, l'aide pédagogique individuelle fournit des conseils, de l'aide et de l'information aux étudiants actuels, aux futurs étudiants et aux partenaires de Cégep virtuel en ce qui concerne la connaissance des politiques, des règlements et des protocoles appropriés du MÉS, ainsi que des Règlements de gouvernance et du Protocole de Cégep virtuel.

#### Description de l'emploi

- Planifier, mettre en œuvre, coordonner et superviser les activités et les opérations liées à l'ordonnancement, à l'inscription et aux dossiers;
- Collaborer de façon étroite avec les aides pédagogiques individuelles de tout le réseau collégial;
- Veiller à l'utilisation optimale des systèmes afin de fournir des services en ligne améliorés pour soutenir les activités;
- Conseiller et informer les étudiants, et les futurs étudiants cherchant à être inscrits au Cégep virtuel via un de ses partenaires, sur leur parcours académique et leur choix de cours;
- Conseiller l'administration de Cégep virtuel sur les répercussions des échecs de cours, des retraits et autres sur les objectifs globaux de réussite scolaire;
- Apporter son soutien à l'élaboration, à la révision et à l'évaluation des politiques et aide les comités de programme et autres comités, le cas échéant;
- Développer, organiser, participer et/ou diriger des activités favorisant le développement et la réussite scolaires des étudiants;
- Élaborer et offrir des activités d'enseignement et d'orientation pertinentes (présentations, publications, événements, activités sur le Web et électroniques) qui favorisent le développement académique des étudiants;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### Qualifications requises

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation ou en information scolaire et professionnelle;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Maîtrise de la langue anglaise écrite et parlée (atout);
- Solide connaissance du réseau collégial;
- Capacité à inspirer les autres;
- Excellentes compétences en relations humaines et orientation vers le service à la clientèle;
- Expérience en gestion du changement;
- Compétences analytiques et innovatrices dans l'élaboration et l'application de processus et de procédures.

**Lieu de travail** // Télétravail à 100 %

**Horaire de travail** // 21 h/semaine, entre le lundi et le vendredi, après entente avec la direction

**Salaire** // Entre 26,66 \$/h et 45,70 \$/h

**Date d'entrée en fonction** // Janvier 2023

**Avantages** // Fonds de pension, assurance collective, programme d'aide aux employés, télétravail



**DÉCOUVRE  
TON FUTUR  
EMPLOI!**

**Envoyez-nous votre CV  
d'ici le 11 janvier à midi :**

[candidature@cegeplapocatiere.qc.ca](mailto:candidature@cegeplapocatiere.qc.ca)