

Aide pédagogique individuel(le)

Identification du poste
Titre d'emploi Aide pédagogique individuel(le)
Numéro du concours LAM-P22-23-2815
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Registrariat
Affichage
Début d'affichage 2023-04-04
Fin d'affichage 2023-04-19 23:59
Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.
POSTE Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une ou d'un AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL(LE) pour un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) aux Services pédagogiques/Bureau du registraire.
FONCTIONS Relevant de la registraire, le (la) titulaire assiste la clientèle étudiante dans leur choix de programme ou de cours, en prenant en considération les exigences des nombreux programmes universitaire et leurs pré-requis. Il (elle) participe également activement au recrutement et à l'admission de la clientèle étudiante du campus. Il (elle) assure que le processus de transmission est conforme aux règlements ministériels. Il (elle) agit également à titre de conseiller ou conseillère auprès du personnel de gestion des Services pédagogiques pour tout ce qui a trait à la gestion pédagogique du campus.
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS Aide pédagogique 1. Conseiller la clientèle étudiante en ce qui concerne leur choix de cours pour s'assurer que les exigences de diplomation sont rencontrées; 2. Conseiller la clientèle étudiante en ce qui trait aux programmes universitaires et aux exigences d'admission; tenir à jour une base de données sur les informations concernant les programmes universitaires du Québec, du Canada et à l'international, et assister aux réunions de réseautage des universités; 3. Référer la clientèle étudiante auprès des services d'orientation lorsque requis; 4. Informer et conseiller la clientèle étudiante sur les exigences de changements de programmes et prendre les décisions appropriées; 5. Évaluer les dossiers étudiants à la fin de chaque session pour confirmer leur éligibilité aux diplômes; 6. Conseiller la clientèle étudiante sur l'abandon de cours et les conséquences; 7. Informer la clientèle étudiante des possibilités de bourses et les aider dans la préparation de leurs demandes.
Inscription 8. Assurer le processus de changements de programmes, abandons de cours, ajouts de cours, cours en Formation continue pour la clientèle étudiante du secteur régulier, cours d'été et cours dans d'autres collèges (commandites); 9. Effectuer l'évaluation et faire des recommandations suite aux demandes provenant de la clientèle étudiante pour l'équivalence de crédits; consulte le responsable du Bureau des inscriptions et/ou le coordonnateur ou la coordonnatrice du département.

Transmission 10. Assurer le processus de transmission pour le département de la formation régulière en conformité avec les règlements ministériels et les échéanciers prescrites. 11. Élaborer des procédures et former le personnel de soutien impliqué dans le processus de transmission de la clientèle étudiante de la formation régulière. 12. Collaborer avec les organismes gouvernementaux appropriés tels que SOCRATE et Ariane. Mesures de la réussite étudiante (Niveau pédagogique et Règlement numéro 8) 13. Appliquer les dispositions pertinentes du Règlement numéro 8, avec une considération particulière pour ceux qui sont le plus à risque; au besoin, rencontrer la clientèle étudiante afin de les outiller et de leur fournir les références qui pourraient les aider à identifier leurs problèmes et les solutions appropriées; référer la clientèle étudiante vers les services de consultation d'ordre personnel, professionnel ou psychologique, tel que requis; effectuer le suivi avec eux une fois que l'évaluation de mi-session est disponible; 14. Conseiller la clientèle étudiante sur leur statut pédagogique. Recrutement et admissions 15. Participer activement dans tous les aspects des activités de recrutement. Ceci inclus des visites aux écoles secondaires et une participation active aux Portes ouvertes et aux Séances d'information, soit le jour, en soirée ou les fins de semaine; 16. Conseiller la clientèle étudiante potentielles sur les exigences d'admission lors des visites des écoles secondaires. 17. Analyse et évalue les dossiers étudiants durant le processus d'admission. Rôle conseil 18. Conseiller la direction de l'organisation scolaire sur l'application des règlements pédagogiques, incluant la Politique d'évaluation des apprentissages locale, ainsi que sur les contenus et les besoins de planification des programmes, de même que sur les changements nécessaires dans le guide annuel de cours; 19. Établir et entretenir les liens avec les autres départements, tels que le Service aux étudiants; Autre 20. Participe à des réunions de comités ou d'organisations, interne ou externe, jugé pertinentes par le Directeur adjoint-organisation scolaire. 21. Effectue toute autre tâche connexe telle que demandé par le Directeur adjoint-organisation scolaire.
Exigences : QUALIFICATION Scolarité Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle ou en psychologie. Autres exigences Excellente maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit. Bonne connaissance du français, à l'oral et à l'écrit. Bonne aptitude aux systèmes informatiques. Approche collaborative pour résoudre des problèmes. Souci du détail, capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français).
Détails du poste
Catégorie d'emploi Services à l'enseignement
Relevant Gestionnaire, registrariat et l'aide pédagogique
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (Le(la) titulaire pourra être appelé(e) à participer à des événements qui auront lieu le soir et/ou la fin de semaine).
Échelle salariale 48,689.00\$ - 83,462.00\$

Entrée en fonction prévue Dès que possible
Date prévisible d'entrée en fonction: Dès que possible. AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 jours fériés Jours de maladie Régime de retraite (RREGOP) Assurance médicale et dentaire Assurance invalidité de courte et longue durée Travail à distance (1 jour/semaine) Horaire d'été Perfectionnement professionnel et formation Accès au centre sportif et cours de fitness Cafétéria sur place Programme d'aide aux employés Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$) Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$) Le titulaire sélectionné devra travailler en anglais afin de mieux servir les étudiants. Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Academic Advisor

Job Identification
Job Title Academic Advisor
Posting number LAM-P22-23-2815
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Registrar
Posting
Posting Start Date 2023-04-04
Posting End Date 2023-04-19 23:59
Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.
Job Description POSITION Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of an ACADEMIC ADVISOR, to work on a regular full-time position (35 hours/week) for the Academic Services/Registrar's Office. FUNCTIONS Reporting to the Manager Registrariat and Academic Advising, the incumbent will provide assistance to students in the selection of their programs and courses, taking into consideration the requirements of the many university programs and their prerequisites. He/she also participates actively in the recruiting and admission of students to the Campus and assures the process of transmissions is done in conformity with Ministerial regulations. He/she further acts in an advisory capacity to the management staff in Academic Services in all matters relating to the academic administration of the Campus. MAIN RESPONSIBILITIES Academic Advising 1. Advise students with regard to course selection to ensure that diploma requirements are met; 2. Advise students with regard to university programs and entrance requirements; maintain an up-to-date database of university program information, within Quebec, Canada and internationally, and attend liaison meetings at the universities; 3. Refer students for career counseling when appropriate; 4. Inform and advise students about the requirements for program transfers, and make the appropriate decisions; 5. Evaluate student dossiers at the end of each semester to confirm eligibility for the diploma; 6. Advise students about course drops and their consequences; 7. Inform students about scholarship opportunities, and help to prepare them for their applications. Registration 8. Manages program changes, course drops, additional course requests, requests for Continuing Education courses by day students, summer courses, and courses at other colleges (commandites); 9. Conducts evaluations and recommendations about requests from students for equivalent credit; consults with the Manager, Registrariat Office and/or Department Coordinator. Transmissions 10. Assures the transmissions process for the Regular Day sector meets Ministerial regulations and deadlines.

11. Develop procedures and train support staff involved in the transmission process for Regular Day clientele. 12. Liaise with appropriate government organizations such as SOCRATE and Ariane. Student Success Measures (Academic Standing and Bylaw 8) 13. Apply the relevant articles of Bylaw 8, particularly with consideration for those most at risk; where necessary, meet with students in order to provide them with the tools and references that will help them identify their problems and appropriate solutions; refer students for personal, career or psychological counseling as appropriate; follow-up with them after the mid-term assessment is available; 14. Advise students on their academic standing. Recruiting and Admissions 15. Actively participates in all aspects of its recruitment activities. This includes visiting high schools and attending the annual recruitment events (Open Houses, High School Guidance Counsellors' meetings and Information Sessions) during the day, evenings and weekends; 16. Advise potential students about admissions requirements while on high school visits. 17. Analyze and evaluate student records for admission purposes. Advisory Functions 18. Advise the management in Academic Organization about the application of academic regulations, including the local Institutional Policy on the Evaluation of Student Achievement, and also about program curriculum and programming needs, as well as necessary changes to the annual Course Calendar. 19. Establish and maintain contact with with other departments such as Student Services. Other 20. Participates in meetings of committees and organizations, internal and external as determined by the Dean of Academic Organization. 21. Performs all other related duties assigned by the Dean of Academic Organization.
Requirements : Qualification Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly in Education, Guidance Counselling, Academic and Vocational Information or Psychology Other Requirements Excellent command of written and spoken English. Strong command of written and spoken French. Demonstrated aptitudes with computerized systems. Collaborative approach to resolving issues. Detail oriented, ability to work under pressure and meet tight deadlines.
Required Tests The candidates will be required to submit to language tests in English and French.
Job Details
Job Category Academic Services
Reporting to Manager, Registrariat and Academic Advising
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m. (The incumbent may be required to attend events held during evenings and/or weekends).
Salary Scale 48,689.00\$ - 83,462.00\$
Anticipated Start Date As soon as possible.
Comments Anticipated start date: As soon as possible. BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Sick days Retirement plan (RREGOP)

Medical and dental insurance Short term and long term disability insurance Work remotely (1 day/week) Summer hours Professional development and training Access to the sports center and fitness classes Onsite cafeteria Employee assistance program Onsite specialized services such as Physiotherapist, Osteopath, Kinesiologist, Orthopedist, Certified Athletic Therapist, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$) The selected incumbent will be required to work in English in order to better serve students. We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document. If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.
