

Aide pédagogique individuel(le)

Identification du poste
Titre d'emploi Aide pédagogique individuel(le)
Numéro du concours LAM-P22-23-2813
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Formation Continue
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.
Description du poste POSTE Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une ou d'un AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL, pour un poste regulier à temps plein (35 heures par semaine) au département de la Formation continue. FONCTIONS Relevant de l'Adjoint à la direction des études, Formation continue, le(la) titulaire participera activement à l'admission de la clientèle étudiante et de la clientèle RAC à la Formation continue. Le(la) titulaire occupant l'emploi d'aide pédagogique individuel occupe des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès de la clientèle étudiante. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS Mesures de la réussite étudiante (Niveau pédagogique et Règlement numéro 8) 1. Rencontrer les élèves en difficulté scolaire et les orienter vers des cheminements scolaires appropriés favorisant la réussite et l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation collégiale; 2. Concevoir, organiser et animer des activités et des ateliers favorisant le cheminement et la réussite scolaire des l'étudiant(e)s; 3. Appliquer les articles pertinents du règlement sur la réussite scolaire; 4. Conseiller l'Adjoint à la direction des études, formation continue en ce qui concerne les règlements pédagogiques, c'est-à-dire le règlement sur le succès scolaire et les demandes pour les permanents incomplets; 5. Référer la clientèle étudiante vers les services de consultation d'ordre personnel, professionnel ou psychologique, tel que requis et effectuer le suivi; 6. Effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation des données relatives au cheminement scolaire de l'élève; 7. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'aide à la réussite étudiant(e); 8. Travailler en étroite collaboration avec le personnel du centre d'accessibilité aux étudiants afin d'assurer que les ressources nécessaires soient mises en place pour la clientèle étudiante ayant des besoins particuliers. Admissions 9. Évaluer l'admissibilité des étudiant(e)s et candidat(e)s potentiel(le)s pour les AECs et DEC; 10. Participer aux activités de recrutement telles que les séances d'information, les journées portes ouvertes et les salons de recrutement;

11. Fournir des informations aux étudiant(e)s/candidat(e)s RAC potentiels ainsi qu'aux divers organismes partenaires sur les programmes et services disponibles offerts par le département;
12. Responsable du traitement des demandes de la clientèle étudiante qui suivent des cours dans d'autres collèges (commandites), incluant l'évaluation des cours, la correspondance avec les autres établissements et faire le suivi auprès des étudiant(e)s et/ou candidat(e)s;
13. Veiller aux demandes de substitutions ou d'équivalences incluant la réalisation d'analyses et la préparation de la documentation nécessaire afin d'assister le directeur ou l'autorité délégué dans leur décision;
14. Assister à la mise à jour des tableaux de substitutions et d'équivalences.

Rôle conseil

15. Conseiller la clientèle étudiante en ce qui concerne leur choix de cours pour s'assurer que les exigences de diplomation sont rencontrées;
16. Analyser les dossiers des étudiant(e)s et des candidat(e)s du programme RAC et fournir des recommandations quant aux cours devant être suivis afin d'obtenir leur diplôme (y compris des cours de formation générale si nécessaire);
17. Accompanyer les étudiant(e)s dans les étapes à suivre pour obtenir leur diplôme ou attestation;
18. Diagnostiquer les causes ou les risques d'échec et/ou retrait d'un cours, suggérer aux étudiants des moyens de remédier à ces situations;
19. Adviser les étudiant(e)s des conséquences de l'annulation de cours et des exigences en matière de réussite;
20. Coordonner les informations/actions liées à la tricherie et au plagiat ainsi que les cas de révision des notes;
21. Évaluer les dossiers étudiant(e)s à la fin de chaque programme pour confirmer leur éligibilité aux attestations ou diplômes;
22. Assister au processus de développement, de suivi et de la révision des AECs et DEC, offerts par le département, selon la politique institutionnelle de gestion des programmes de cours, en particulier, fournir des conseils sur les critères d'admission des programmes et les taux de réussite des cours;
23. Communiquer auprès du ministère en ce qui concernant les tâches antérieurement énoncées, suite à la demande du directeur;
24. Établir et entretenir des liens avec les autres départements, tel que les Services aux étudiants;
25. Identifier les étudiants qui satisfont aux exigences de l'examen de fin d'études en anglais et/ou de l'examen de fin d'études en français.

Transmissions

26. Aider à la validation et à la transmission des données étudiants/cours avec les autres services (notes, codes permanents, statut de résidence, etc.) et s'assurer que les délais et règlements ministériels sont respectés;
27. Produire des rapports et s'assurer que les corrections sont apportées au besoin.

Exigences

QUALIFICATION

Scolarité

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

Exigences

Excellentes habiletés de communication en anglais.

Habilité à communiquer couramment en français.

Démontre la capacité de travailler avec la clientèle étudiante ayant des besoins spéciaux.

Collaborateur(trice), soucieux des échéances et professionnel.

Expérience à travailler avec une clientèle adulte est considéré comme un atout.

Expérience dans le conseil scolaire, les admissions ou les initiatives de réussite des étudiants sont de solides atouts.

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, éducation continue

Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi (35 heures par semaine)
Échelle salariale 48,689.00\$ - 83,462.00\$
Entrée en fonction prévue Dès que possible
Remarques Le(la) titulaire pourra être appelé(e) à participer à des événements qui auront lieu le jour, le soir ou la fin de semaine. 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-P22-23-2813
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Service Continuing Education
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 (35 hours per week) position in the Continuing Education department. FUNCTIONS Reporting to the Dean of Continuing Education, the incumbent will occupy the position of Academic Advisor and will provide advice, assistance, deliver workshops and information sessions for the Continuing Education student clientele, including RAC candidates. MAIN RESPONSIBILITIES Student Success Measures (Academic Standing and Bylaw Number 8) 1. Meet students having academic difficulty and provide guidance for appropriate academic paths that favor success and achievement of a College diploma or attestation; 2. Design, organize and animate activities and workshops that promote the students' academic progress and success; 3. Apply the relevant articles of Student Success Bylaw; 4. Advise the Dean of Continuing Education in relation to academic regulations (e.g. Student Success Bylaw) and requests for Permanent Incompletes; 5. Refer students for personal, career or psychological counseling as needed and do follow-ups; 6. Research and interpret data regarding the academic performance and progress of students and RAC candidates; 7. Create and put in place projects that focus on student success; 8. Work in collaboration with the staff in the student accessibility center to ensure proper resources are in place for students with special needs. Admissions 9. Assess the admissibility of potential students and RAC candidates for AEC and DEC programs; 10. Participate in recruitment activities such as information sessions, open houses and recruitment fairs; 11. Provide information to potential students/RAC candidates as well to various partner organizations on the available programs and services offered by the department; 12. Responsible for handling requests by students who take courses at other colleges (commandites), including evaluating the courses, correspondence with other institutions, and follow-up with students/candidates; 13. Oversee requests for substitutions and equivalencies, including conducting analysis and the preparation of the necessary documentation to assist the Director or delegated authority in their decision; 14. Assist with the updating of substitution and equivalency tables.

Advising 15. Advise students with regards to course selection and requirements to ensure that attestations and diploma requirements are met; 16. Analyze student and RAC candidate dossiers and provide recommendations for courses required for graduation (including general education courses, if necessary); 17. Guide students in the evaluation of their options towards graduation; 18. Assess the causes or risks of failure and/or course withdrawal and make suggestions to students & RAC candidates on the ways they can remedy the situation; 19. Advise students on the consequences of dropping courses and the requirements for student success; 20. Coordinate information/actions related to cheating and plagiarism as well as mark review cases; 21. Evaluate student dossiers at the end of each program to confirm eligibility for the attestation or diploma 22. Assist with the development, monitoring and program revision process of AECs and DECs given in the department as per the Institutional Policy on the Management of Academic Programs, in particular, providing advice on program admission requirements and course success rates; 23. Contact and follow-up with the Ministry regarding issues related to the above mentioned tasks, upon request by the Director; 24. Establish and maintain contact with other departments such as the Registrar's Office; 25. Identify students meeting the requirements for the English Exit Exam and/or French Exit Exam. Transmissions 26. Assist with the validation of student/course data related to transmissions for the department (grades, permanent codes, residency status, etc.) and ensure that Ministerial deadlines and regulations are respected; 27. Run reports and ensure corrections are made as needed.
Requirements : Education Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, such as Education, Guidance Counselling, Academic and Vocational Information or Psychology. Competencies Excellent communication skills in English. Fluent in French. Demonstrated capacity to work with students with special needs. Collaborative, deadline oriented and professional. Experience working with an adult clientele is an asset. Experience in academic advising, admissions, or student success initiatives are strong assets.
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, Continuing Education
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday (35 hours per week)
Salary Scale 48,689.00\$ - 83,462.00\$
Anticipated Start Date As soon as possible.
Comments The candidate may be called to participate in events that take place during the day, evening or weekends. 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.