

OFFRE D'EMPLOI

Aide pédagogique individuel.le

Organisation et cheminement scolaires

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

Concours : 23-24_PR-17

Début d'affichage : 7 août 2023

Supérieure immédiate : Geneviève Gauthier,
directrice adjointe des études

Direction : Direction des études

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : Du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le
vendredi de 8 h à 13 h

Salaire annuel: De 48 689 \$ à 83 462 \$

Le détenteur d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle il est régi.

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible, pour
une durée indéterminée

Nature du travail :

Les emplois d'aide pédagogique individuel.le comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des personnes étudiantes.

Scolarité et expériences :

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

Attributions particulières :

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



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.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le **21 août 2023** sur la plateforme de dotation Manitou : [Manitou Libre-Service \(manitousolution.com\)](http://Manitou Libre-Service (manitousolution.com))

Concours : Aide pédagogique individuel.le – 23-24_PR-17

Aide pédagogique individuel.le
Organisation et cheminement scolaires

De façon plus spécifique, la personne :

Tâches courantes :

- Conseille, assiste et informe les personnes étudiantes et le personnel enseignant :
 - sur le développement d'un profil de formation qui tient compte de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire);
 - sur la progression de son apprentissage (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel);
 - sur la mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la performance générale de la personne étudiante;
- Analyse les cheminements des personnes étudiantes de provenances variées (secondaire, collégial, international, autres) dans le but de décider ou recommander une action appropriée adaptée au contexte de la personne étudiante et du programme d'étude, en tenant compte des processus et procédures du service;
- Siège sur différents comités pour lesquels elle a été désignée, notamment les comités de programmes, des comités de la Commission des études, le comité des intervenants et intervenantes de la réussite et autres comités au besoin;
- Participe aux événements de promotion et de recrutement pouvant avoir lieu sur le site même du cégep (portes ouvertes, journée d'accueil) ou à l'extérieur (visites d'écoles, salons ou autres événements de même nature);
- Est responsable de l'application du Règlement numéro 12 favorisant la réussite scolaire pour les programmes dont il a la responsabilité;
- Participe à la confection des horaires des personnes étudiantes;
- Participe aux comités de programmes et contribue aux évaluations de programmes et à la révision des grilles de cours;
- Est responsable des admissions et procède à l'inscription des cours d'été et aux annulations et ajouts de cours.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description de cette fonction;
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des personnes étudiantes et du personnel enseignant dans un souci de service à la clientèle;
- Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel de gestion pédagogique Clara, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Connaissance du réseau collégial et, notamment, des programmes d'études offerts, un atout.

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

- Test de français (niveau 2)

