

**CONSEILLÈRE,
CONSEILLER
PÉDAGOGIQUE**

100 %

NO DE L’AFFICHAGE

07P (2023-2024)

2104-1789

LIEU DE TRAVAIL

Services éducatifs

Centre administratif

(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Marie-Josée Lazure

*Directrice adjointe aux Services
éducatives*

DÉBUT D’AFFICHAGE

3 novembre 2023

FIN D’AFFICHAGE

10 novembre 2023

16 heures

**RÉCEPTION DES
CANDIDATURES**

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca

L’ENTRÉE EN FONCTION EST PRÉVUE DÈS QUE POSSIBLE

DOSSIER SPÉCIFIQUE

- Francisation

NATURE DU TRAVAIL

L’emploi de conseillère ou conseiller pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil et soutien auprès des intervenantes et intervenants des établissements scolaires et des services éducatifs relativement à la mise en œuvre, au développement et à l’évaluation des programmes d’études, à la gestion de classe et à la didactique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller pédagogique collabore à la réalisation du projet éducatif et des projets particuliers des établissements; elle ou il participe à l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation de leur plan de réussite tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il collabore à l’implantation des programmes d’études et de formation, conseille les enseignantes et enseignants et la direction relativement à l’interprétation de ces programmes, conçoit et anime des ateliers et des sessions de formation sur les éléments du programme; elle ou il collabore à l’élaboration de situations d’apprentissage et soutient l’expérimentation en classe.

Elle ou il conseille et soutient les enseignantes et enseignants sur une base individuelle et collective pour appuyer l’action quotidienne; elle ou il conçoit ou sélectionne et anime les activités de formation et d’instrumentation pour des besoins d’adaptation, d’innovation et de développement pédagogique.

Elle ou il instrumente les enseignantes et enseignants sur l’évaluation des apprentissages; elle ou il les accompagne dans la conception, l’élaboration ou l’adaptation d’outils d’évaluation. Notamment pour le service d’accueil et de soutien à l’apprentissage du français (SASAF) et du service de soutien linguistique d’appoint en francisation (SLAF).

Elle ou il participe avec les enseignantes et enseignants à l’élaboration et la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d’adaptation ou d’apprentissage.

Elle ou il conseille le personnel d’encadrement, enseignant et professionnel sur des questions relatives aux programmes de perfectionnement du personnel, planifie ces programmes et en évalue les résultats.

Elle ou il analyse et conseille sur la sélection de matériel didactique, matériel complémentaire, équipement, logiciels et progiciels pertinents; elle ou il conseille sur l’aménagement des locaux.

Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires sur les moyens d’intégration des technologies à l’enseignement; elle ou il collabore à la réalisation de projets qui vont dans ce sens; elle ou il élabore et anime des ateliers de formation et d’information sur les éléments du programme d’intégration des technologies.

**TRAITEMENT
TAUX HORAIRE**

Minimum : 27,08 \$
*Maximum : 47,98 \$**
*(plus une majoration)**

**TRAITEMENT
ANNUEL**

Minimum : 49 456 \$
*Maximum : 87 626 \$**

*Le conseiller pédagogique qui se situe au 18^e échelon de son échelle de traitement reçoit une majoration de traitement correspondant à l'écart entre le taux maximum de son échelle de traitement et le taux maximum de l'échelle de traitement des enseignants, c'est-à-dire taux horaire 47,98 \$ + 2,41 \$ = 50,39 \$ ou un traitement annuel de 87 626 \$ + 4 401 \$ = 92 027 \$.

HORAIRE

35 heures par semaine
Lundi au vendredi
8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre des services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse
www.csssamares.gouv.qc.ca/

Elle ou il collabore avec les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire, les organismes partenaires et le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

En outre, la conseillère ou le conseiller pédagogique en formation générale des adultes et en formation professionnelle contribue à la visibilité du centre de services scolaire auprès des partenaires socio-économiques et établit un plan de promotion en conséquence.

Elle ou il rencontre les représentantes et représentants de diverses entreprises afin de développer conjointement des programmes de formation répondant aux besoins de l'entreprise et de son personnel; elle ou il prépare des protocoles d'entente et des offres de services.

Elle ou il participe à l'organisation des programmes d'alternance travail-études, des stages en entreprise et des visites en industrie; elle ou il soutient les enseignantes et enseignants concernés; elle ou il informe et conseille les employeurs.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en éducation ou en psychoéducation.

Exigences particulières

- Faire preuve d'initiative, d'innovation, de créativité, de résolution de problèmes et d'un sens de l'organisation.
- Avoir une excellente connaissance du champ d'intervention.
- Avoir d'excellentes habiletés en communication écrite et verbale.
- Avoir d'excellentes habiletés à synthétiser et à verbaliser les contenus spécifiques aux champs visés.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe et la collaboration.
- Avoir une grande facilité à s'exprimer en groupe.
- Avoir la connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word).
- Avoir des habiletés en informatique ainsi que sur les moteurs de recherche Internet.
- Avoir de l'expérience en emploi auprès de la clientèle visée au primaire et au secondaire.
- Être en mesure de gérer une grande quantité d'appels et de courriels.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.

Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.