



# Conseiller ou conseillère pédagogique

## Direction de la formation continue

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la direction adjointe de la formation continue, le conseiller ou conseillère pédagogique a pour fonctions principales de gérer des programmes de formation crédités et non crédités, la francisation (MIFI) ainsi que des activités d'enseignement et de consultation. Il ou elle a également le mandat d'accomplir un rôle de consultant et de soutien auprès de la population étudiante.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

- Assure la promotion et l'organisation de la formation ;
- Planifie les activités, en assure le suivi et soumet des recommandations ;
- Collabore avec les organismes de main-d'œuvre, provinciale et fédérale dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation ;
- Anime les rencontres d'information et d'inscription ;
- Collabore à l'accueil des participants inscrits et répond aux demandes d'encadrement ;
- Conçoit des actions de suivi auprès des groupes et des individus et conseille, au besoin, les chargés de cours quant au contenu et à l'évaluation de leur enseignement ;
- Participe au processus de sélection des chargés de cours ;
- Planifie, organise, convoque et anime les réunions de chargés de cours et de formateurs et assure le suivi ;
- Sélectionne et autorise le matériel didactique et planifie le calendrier d'utilisation avec les enseignants ;
- Agit à titre de conseiller auprès des enseignants et des étudiants dans le cas de situations problématiques quant aux méthodes et activités d'apprentissage ;
- Participe à la préparation de divers dossiers pour les fins de demande de subvention et d'appel d'offres ;
- Procède à l'évaluation de l'ensemble des activités qui lui sont confiées et fait les recommandations qui s'imposent ;

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

## VOTRE FUTURE ÉQUIPE

La Direction de la Formation continue et du Service aux entreprises est une équipe dynamique et enthousiaste de 20 personnes. Elle œuvre quotidiennement au rayonnement du Cégep et au développement de son personnel. L'environnement de travail est **bienveillant et stimulant**.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience :

- Détenir un baccalauréat (ou l'équivalent) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

### Autres exigences :

- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit (les candidates et candidats devront réussir un test de français) ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook,) ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'analyse et de synthèse, diplomatie ;
- Aptitude à la recherche et à la rédaction ;
- Aptitude à animer des groupes ;
- Connaissance des applications de gestion Skytech (Clara, Omnivox, MIO) un atout ;
- Avoir une connaissance des normes, règlements et pratiques (PIEA, RAC, PEAF) un atout ;

## CONDITIONS

### Personnel professionnel

Salaire : **50 150 \$ à 92 027 \$** par année  
(selon la scolarité et l'expérience)

l'échelle de traitement est en période de révision

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, possibilité de télétravail

**Entrée en fonction** : Février 2024

**Statut** : Remplacement d'une année

ou jusqu'au retour de la personne remplacée

**Service** : Direction de la formation continue

**Supérieure** : Madame Nathalie Roy

**Titulaire du poste** : Monsieur Patrick Poisson

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage** : Du 22 au 26 janvier 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 26 janvier 2024 : [resshum03@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum03@cegepsl.qc.ca) — Concours **H24-P-03**

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

