

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère en équité, diversité et inclusion

(conseiller.ère pédagogique)

Centre d'éducation interculturelle et internationale

Poste à temps partiel (28h/sem) en vertu de la clause 5-3.02 et ajout d'une charge de projet (1j/sem) jusqu'au 30 juin 2024, avec possibilité de prolongation

Concours : 23-24_PR-30



Début d'affichage : 19 février 2024

Supérieure immédiate : Romy Schlegel, coordonnatrice

Service : Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

Lieu de travail : 4975, rue Paré, Montréal

Horaire : 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (poste 4j/sem avec ajout 1j/sem jusqu'au 30 juin 2024, avec possibilité de prolongation). Disponibilité à travailler le soir et la fin de semaine, à l'occasion.

Salaire annuel: De 50 150 \$ à 92 027 \$

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 : Dès que possible

Nature du travail :

L'emploi de conseillère ou conseiller pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'analyse, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel d'encadrement responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du cégep, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

Scolarité et expériences :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en gestion des ressources humaines ou en communications.

Attributions particulières :

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

Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 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
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- 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
- 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 **3 mars 2024**

Postulez au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

**Conseiller.ère en équité, diversité et inclusion
Centre d'éducation interculturelle et internationale**

De façon plus spécifique, la personne :

- Contribue aux travaux et à la mise en œuvre des projets institutionnels de l'ÉDI (politique, plan d'action, comité, consultations, etc.);
- Identifie les besoins de formation pour la communauté étudiante, le corps professoral et l'équipe administrative du CÉII, conçoit un calendrier de formation, élabore le matériel pédagogique;
- Assure la planification du calendrier des activités du CÉII, coordonne l'organisation des journées ou des événements thématiques;
- Fournit des conseils aux équipes de la direction de la Formation continue pour intégrer l'ÉDI dans les différentes activités et services (recrutement, rétention, réussite étudiante, formations, évaluation);
- Répond aux appels à projets et aux demandes de subvention pour des projets novateurs dans le domaine de l'ÉDI, et en assure la supervision et le suivi;
- Développe, assure la gestion, le suivi et le contrôle des *Solutions interculturelles* (offres de formation ÉDI) destinées aux organismes et entreprises externes;
- Rédige et assure la diffusion des offres de service, des ententes, et effectue le suivi budgétaire en lien avec ses projets en cours;
- Actualise les contenus des formations aux nouvelles tendances ou aux besoins spécifiques des partenaires;
- Maintient à jour une banque de formatrices et formateurs externes, veille à l'embauche et à l'évaluation de ces derniers, planifie et organise les mandats;
- Effectue du démarchage externe et du réseautage actif auprès d'acteurs clefs dans le secteur et de partenaires potentiels pour contribuer à la diffusion de l'offre de services du CÉII;
- Contribue activement aux stratégies de communication et de promotion des offres de services de concert avec les équipes attitrées;
- Participe à la collecte et à l'analyse des données quantitatives et qualitatives et produit des rapports;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite), niveau professionnel de la langue anglaise et troisième langue un atout;
- Connaissance approfondie du domaine ÉDI, de ses bonnes pratiques, en plus d'une connaissance des enjeux d'immigration, des parcours migratoires et des tendances du marché du travail;
- Solide expérience en formation, enseignement, animation ou coaching et expérience de travail en consultation auprès d'entreprises;
- Compétences démontrées en gestion de projet, en planification budgétaire et intérêt à travailler dans le secteur de la formation continue dans un contexte d'autofinancement;
- Grand sens de l'organisation, des responsabilités, autonomie et proactivité;
- Excellentes compétences communicationnelles, interpersonnelles, de réseautage et à maintenir actif des liens professionnels;
- Habilité à travailler en équipe dans un contexte d'autofinancement;
- Bon réseau de contacts et connaissance du milieu communautaire et des organismes œuvrant auprès des personnes immigrantes;
- Aisance avec les outils et logiciels informatiques de la suite Office;
- Connaissance des différents secteurs de la Formation continue (reconnaissance des acquis et des compétences, services aux entreprises) un atout.

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

- Test de français (niveau 2, seuil de passage de 60%)
- Test d'anglais (niveau 2, seuil de passage de 60%)

