



- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller(ère) pédagogique
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Services d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE)
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Émilie Lanthier

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du SAIDE, la personne conseillère soutien et conseille l'ensemble de la communauté, ainsi que les différentes équipes d'aide et de soutien. Elle agit en tant que ressource principale pour le soutien-conseil du volet inclusion des étudiantes et des étudiants en situation de handicap (ÉÉSH) au Cégep. Plus spécifiquement, elle soutient, conseille, anime et développe des outils et offre des formations diversifiées pour le personnel enseignants et administratifs en lien avec les bonnes pratiques d'accueil, d'inclusion, d'accessibilité et de soutien de la population étudiante.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Forme la communauté relativement à l'inclusion ainsi que les membres des écoles partenaires;
- Recense, analyse et adapte, au besoin, des outils existants pour l'inclusion des ÉÉSH dans le milieu;
- Accompagne et soutient la communauté enseignante devant les défis que pose l'inclusion des étudiantes et étudiants en situation de handicap dans leur programme;
- Soutient l'équipe des Services adaptés pour ce qui est des questions relatives à l'inclusion;
- Crée, organise et anime un comité de travail;
- Collabore à l'animation de groupes de partage à propos de pratiques pédagogiques inclusives;
- Anime la communauté quant aux pratiques inclusives par la création de matériel et en assurant une veille à propos de celles-ci;
- Conçoit et anime des outils, des ateliers et des formations, en se basant sur les données actuelles de la recherche et les meilleures pratiques relatives à l'inclusion des ÉÉSH;
- Analyse des portraits statistiques relatifs à l'inclusion;
- Établi une collaboration régulière avec l'Association étudiante afin de la conseiller et de l'outiller face aux questionnements d'étudiantes et d'étudiants en lien avec l'inclusion;
- Collabore avec les différents services, notamment les centres d'aide à la réussite et les services aux étudiantes et aux étudiants dans la mise en place de pratiques inclusives;
- Participe à l'organisation et à l'animation des activités de sensibilisation destinées à la communauté collégiale;
- Apporte des recommandations professionnelles dans le cadre des travaux de différents comités institutionnels;
- Peut être appelé à animer ou coanimer des formations destinées à la communauté;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en enseignement en adaptation scolaire et sociale, en sciences de l'éducation, en orthopédagogie, en psychoéducation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle à titre de personne conseillère auprès des personnes étudiantes en situation de handicap.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Posséder une spécialisation ou une expertise approfondie dans l'un des domaines suivants : auprès d'une population étudiante en situation de handicap spécifique ; ou dans l'organisation des services de soutien à la population ÉÉSH ;
- Connaissance des processus d'analyse des besoins, d'évaluation et de suivi des plans individuels d'intervention auprès des ÉÉSH ;
- Excellentes connaissances des pratiques inclusives pour les ÉÉSH au niveau collégial ;
- Connaissance du milieu collégial ;
- Connaissance des lois, projets et organismes entourant l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Expérience en enseignement (un atout) ;
- Faire preuve de grande autonomie dans ses fonctions ;
- Capacité à animer des groupes et à accompagner divers intervenants ;
- Très bonnes habiletés interpersonnelles et capacité de travailler en équipe ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Leadership et sens politique ;

- Maîtrise des logiciels appropriés de la suite Office de Microsoft (Excel, Word, Outlook, etc) ;

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de connaissances aux candidats.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Projet spécifique à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.
Possibilité de télétravail 2 jours par semaine et ce, selon les besoins du service.
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 23 février 2024
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 29 février 2024
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 50 150\$ à 92 027\$
- > **DUREE DE L’EMPLOI PRÉVUE** : 30 juin 2025, avec possibilité de prolongation.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l’interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM puis l’onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l’externe

Rendez-vous à l’adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines