

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller.ère pédagogique Centre d'éducation interculturelle et internationale

Charge de projet à temps complet jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2026 avec possibilité de prolongation, en vertu de la clause 5-3.06

**Concours : 23-24\_PR-31**



**Début d'affichage :** 27 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

Disponibilité à travailler le soir et la fin de semaine, à l'occasion.

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

L'échelle salariale sera bonifiée de 6% dès la signature de la convention collective. 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 :** 2 avril 2024

#### **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.

#### **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 **10 mars 2024**

Postulez au [www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois »

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

**Conseiller.ère pédagogique**  
**Centre d'éducation interculturelle et internationale**

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Implante, coordonne, développe et évalue des programmes d'enseignement crédités et non crédités;
- Participe activement au recrutement et à l'embauche des personnes candidates et assigne les contrats dans le respect des procédures et règles établies;
- Prépare l'offre de cours, les horaires, le cheminement des cohortes dans les échéanciers prévus et les communique aux parties prenantes;
- Encadre, accompagne et assure des suivis réguliers avec le personnel chargé de cours ou les personnes formatrices;
- Fournit un rôle conseil et du soutien auprès des équipes d'enseignement dans le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques, du matériel didactique, des applications pédagogiques numériques et des mesures d'aides à la réussite;
- Procède à l'évaluation des programmes de formation sous sa responsabilité et participe à la relance des personnes étudiantes finissantes à des fins statistiques;
- Analyse les besoins de main-d'œuvre, développe et implante des programmes de formation (AEC, DEC, certifications collégiales) qui répondent aux besoins du marché de l'emploi et des étudiantes et étudiants adultes;
- Participe à la mise à jour et à l'amélioration continue des processus internes et à l'organisation de l'information;
- Collabore de manière proactive avec l'ensemble de l'équipe pédagogique du Centre (autres CP, aides pédagogiques, soutien administratif) et des autres secteurs de la Formation continue;
- Maintient à jour ses connaissances des meilleures pratiques dans le domaine de la formation aux adultes, en présentiel et à distance;
- Développe des outils, des contenus, organise des formations, des ateliers ou toute autre activité pédagogique andragogique;
- Collabore avec les autres parties prenantes à l'interne, dont l'organisation scolaire et les départements, et représente la Direction de la formation continue au sein de comités institutionnels et lors de différentes activités;
- Représente le Cégep et fait du démarchage auprès de différentes associations, entreprises ou organismes de secteurs en lien avec les programmes et services du Centre;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**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%)
- Test d'Excel (niveau 1, seuil de passage de 60%)

**Exigences particulières :**

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et niveau professionnel de la langue anglaise;
- Expérience de travail pertinente en enseignement, formation ou animation;
- Connaissance du milieu collégial et de la Formation continue, un atout;
- Très grande minutie, sens de l'organisation et de la planification, capacité à gérer ses priorités afin de respecter les échéanciers;
- Polyvalence, capacité d'adaptation et bonne tolérance aux imprévus;
- Bonnes habiletés à communiquer, diplomatie, capacité à mobiliser et convaincre;
- Ouverture à travailler dans un contexte hautement diversifié et facilité à établir des relations interpersonnelles;
- Aisance avec les outils informatiques, très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint) et capacité à utiliser différents logiciels (ex : CLARA).

