

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Aide pédagogique individuel (P-2024-13)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 5 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 5 avril 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'un aide pédagogique individuel.

**Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !**

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Direction adjointe - Formation continue Cégep/CMÉC et CFPP
- **Nom du supérieur immédiat** : Heidi Kim Ferguson
- **Nom de la personne remplacée** : Mélanie Loubert
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Remplacement indéterminé**
- **Début de l'affichage** : 2024-03-28
- **Fin de l'affichage** : 2024-04-05 à 16 h

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

### Quelques attributions caractéristiques

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service.

Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluatrices et évaluateurs.

Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.



Date de début :  
22 avril 2024



Type d'emploi :  
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35.00 h/sem.



Salaire :  
\$26.66 - \$45.70 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.

Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne pourrait avoir à se déplacer.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES**

### **Qualifications requises**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment :

- Sciences de l'éducation;
- Orientation;
- Information scolaire et professionnelle;
- Psychologie.

### **Autres exigences**

- Sens de l'organisation et de la planification, rigueur et leadership;
- Connaissance des différents programmes par compétences;
- Connaissance des mesures d'aide à la réussite;
- Aptitude et aisance dans l'accompagnement de personnes vivant des problématiques;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Aisance et capacité à s'exprimer efficacement en français à l'écrit et à l'oral;
- Facilité à travailler avec les outils numériques.

### **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation