

## EMPLOI

# AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

CÉGEP DE  
VICTORIAVILLE

P2324-1033

Projet spécifique en lien avec P2122-0667

### SERVICE

Organisation scolaire |  
International

### STATUT

Temporaire à temps complet

### HORAIRE

35 h / semaine  
Lundi au vendredi de  
8 h à 12 h et de 13 h à 16 h  
L'horaire peut varier selon  
les besoins du service

### SUPÉRIEUR

Directrice adjointe des  
études (Emmanuelle Hinse)

### TRAITEMENT

Traitement annuel de  
48 689 \$ à 83 462 \$, sera revu  
à la hausse en 2024

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible jusqu'au  
30 juin 2025, avec possibilité  
de renouvellement

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'aide pédagogique individuel 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.

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.

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.

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.

### **De façon plus spécifique, la personne titulaire de ce poste effectue les tâches suivantes :**

- Mettre en place une structure d'encadrement adaptée aux besoins des élèves internationaux
- Assurer le suivi de la réussite des élèves internationaux
- Travailler en étroite collaboration avec les membres du personnel impliqués dans le suivi des dossiers des élèves internationaux
- Conseiller l'équipe de l'accueil international (personnel de soutien, professionnel et cadre) relativement au cheminement, à la réussite et au suivi des dossiers des élèves internationaux

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, en Sciences de l'éducation, Orientation ou Information scolaire et professionnelle. Toute autre combinaison de scolarité ou d'expérience peut être considérée.

### **Autres exigences**

- Expérience pertinente minimale de trois années
- Connaissance des programmes d'études collégiales et du Règlement sur les études collégiales
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Faire preuve de sensibilité interculturelle
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite
- Habileté à mener à terme, avec rigueur plusieurs projets simultanément et à gérer des priorités

- Aptitudes marquées en relation d'aide auprès d'élèves de niveau collégial
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser les collègues autour d'objectifs communs
- Capacité à travailler sous pression
- Intérêt pour les tâches administratives
- Formation de consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC) ou conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) un atout

---

## Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 26 avril au 2 mai 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour l'offre complète : <https://tinyurl.com/4cbbaw24>

