



## Aide pédagogique individuel Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Aide pédagogique individuel
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe de l'encadrement scolaire et à la formation continue
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Marie-France Daigle

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Coordonnatrice responsable du cheminement scolaire, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiant.e.s relativement à leur cheminement scolaire ainsi que des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, notamment dans :

- Le développement d'un profil de formation qui tient compte des goûts de l'étudiant.e, de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire);
- L'apprentissage de l'étudiant.e (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel);
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la réussite des étudiant.e.s.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les étudiant.e.s sur toute question relative à l'inscription, à l'admission ainsi qu'au cheminement pédagogique de ces derniers;
- Procède à l'étude des dossiers de demandes d'admission, des changements d'orientation et de statut ainsi que les abandons de cours et rend les décisions;
- Prépare, modifie et ajuste, le cas échéant, le choix de cours et le cheminement des étudiant.e.s selon les règlements et l'application du Règlement sur l'inscription et la réussite scolaire et en assure le suivi auprès des étudiant.e.s;
- Conseille et informe les étudiant.e.s dans leurs différents choix d'aménagements de leur programme d'études, sur les abandons de cours et sur leurs conséquences et analyse les risques d'échecs et suggère des mesures d'aide appropriée à ces situations ;
- Collabore avec le personnel du service adapté au suivi du cheminement scolaire des étudiant.e.s ayant des besoins particuliers;
- Assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiant.e.s souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseillers dans leur démarche tout en assurant la liaison avec les évaluateurs dans les différents départements ;
- Participe aux modifications d'horaires des étudiant.e.s et tient à jour un dossier pédagogique synthèse pour chaque étudiant.e;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des étudiant.e.s en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification, s'il y a lieu;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection et à l'établissement ou la modification de grilles des programmes;
- Informe les départements et les enseignant.e.s des difficultés rencontrées par les étudiant.e.s en regard de certains cours;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiant.e.s;
- Participe aux activités liées au recrutement scolaire;
- Participe aux comités des programmes qui lui sont assignés et à divers comités ou groupes de travail;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle.

### TESTS REQUIS

Les candidat.e.s présélectionné.e.s devront passer un test de français écrit et un test de qualification en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : De 8 h à 16 h du lundi au vendredi (possibilité de télétravail)
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 21 mai 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 27 mai à 16 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 48 689 \$ à 83 462 \$ (un ajustement salarial rétroactif au 1er avril 2023 sera à prévoir dès l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective).
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Jusqu'au 28 mars 2025 avec possibilité de prolongation.
- > **DATE DES ENTREVUES** : Le 7 juin 2024 en avant-midi
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Karine Audet

**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 A5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto: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 personnes autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**