

Conseillère ou conseiller pédagogique (P01924)

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-405

Date de début de diffusion

2024-06-12

Date de fin de diffusion

2024-06-19

Votre mandat

Intitulé du poste

Conseillère ou conseiller pédagogique (P01924)

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

À titre de conseillère ou conseiller pédagogique, votre rôle consistera à effectuer des tâches reliées aux processus de planification, d'élaboration, d'implantation, d'évaluation et de révision des programmes crédités de la formation continue conformément aux politiques du Collège. Les programmes de la formation continue se destinent à une clientèle diversifiée, cumulant différentes expériences professionnelles et scolaires. En outre, cette clientèle combine parfois d'autres obligations professionnelles et personnelles, dont l'offre de formation doit tenir compte dans son déploiement.

Vous aurez également à coordonner la mise en œuvre des programmes sous votre responsabilité, du recrutement des étudiants jusqu'à leur diplomation. Vous aurez à collaborer aux stratégies d'intégration des étudiants dans les milieux de travail. De plus, vous serez appelé à réaliser une veille stratégique et un maintien des liens avec les employeurs dans un

souci de répondre à leurs besoins de main-d'œuvre et d'établir des collaborations pour faire évoluer le contenu des programmes.

Vous assumerez également des responsabilités, comme l'animation d'ateliers de perfectionnement, dans d'autres dossiers comme l'insertion professionnelle et le perfectionnement des chargés de cours, la mise en œuvre des actions proposées dans le plan de la réussite, le développement de la formation à distance ainsi que le déploiement de stratégies pédagogiques touchant l'intégration des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les AEC.

La formation continue compte des formations en soins infirmiers, en technologies de l'information et génie, en administration et en bâtiment, notamment. La nature des programmes confiés à cette personne est à déterminer en fonction du profil de la personne retenue.

Bien qu'attitrée aux AEC, vous serez appelé à collaborer avec les équipes en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), du service aux entreprises et du secteur ordinaire dans un souci de rendre un service intégré et de qualité aux apprenants du Cégep Limoilou.

Vos fonctions vous amèneront, par la diversité de la clientèle et des modalités d'enseignement offerte à la formation continue, à offrir certaines disponibilités à l'extérieur des heures habituelles de bureau pour effectuer certains suivis, ainsi qu'animer des rencontres et séances d'information.

Exigences spécifiques

Un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée.

Profil recherché :

Une bonne connaissance du contexte de l'enseignement au collégial;

- Une bonne connaissance de l'approche par compétences et des processus d'élaboration et d'évaluation des programmes d'études;
- Une bonne connaissance de la formation à distance et des approches pédagogiques adaptées à ce contexte;
- Une aisance dans l'utilisation des outils technologiques répertoriés dans le domaine de l'éducation;
- Une connaissance du marché du travail et des besoins de main-d'œuvre des organisations;
- Une très bonne capacité d'organisation;
- Une aisance pour le travail en équipe;
- Une capacité à innover;
- Une bonne capacité à mobiliser des équipes;
- Des habiletés marquées dans la rédaction de documents;
- Une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.

Tests requis

Les personnes sélectionnées devront participer à un test écrit permettant de mesurer les compétences et un test de français.

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 53 164\$ et 97 543\$

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-07-02