

Conseiller/ère pédagogique - Coordonnateur/trice de programme - 2353

Titre du poste

Conseiller/ère pédagogique - Coordonnateur/trice de programme

Statut d'emploi

Full-time Replacement

Niveau d'expérience

Professionnel

Éducation

Baccalauréat

Catégorie

Conseiller pédagogique

Niveau de salaire

Pedagogical Counsellor (prorated) \$50, 150 - \$92 027

Résumé du poste

IMPORTANT : Poste de remplacement à temps plein, en vigueur immédiatement jusqu'en avril 2025 ou jusqu'au retour de la titulaire

DATE LIMITE POUR POSTULER : 8 juillet 2024

DATE D'ENTREVUE : Les entrevues auront lieu le 22 juillet 2024

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA RESPONSABILITÉ DU (DE LA) COORDINATEUR(TRICE) DES AFFAIRES PÉDAGOGIQUES DES SERVICES DE FORMATION CONTINUE OU DE SON(SA) DÉLÉGUÉ(E), LE(LA) CONSEILLER(ÈRE) EST CHARGÉ(E) DE L'ÉLABORATION ET DE LA GESTION DES PROGRAMMES D'AEC ET D'AUTRES PROGRAMMES ET COURS AVEC OU SANS UNITÉS DANS LES DOMAINES DE FORMATION PÉDAGOGIQUE ET PROFESSIONNELLE POUR LES ADULTES, EN METTANT L'ACCENT, MAIS SANS S'Y LIMITER, SUR LA FORMATION DES ADULTES AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET À L'ADMINISTRATION DES AFFAIRES. LE(LA) CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE ASSURERA LA LIAISON AVEC LES ENTREPRISES, LE GOUVERNEMENT ET D'AUTRES COLLÈGES ET ORGANISATIONS, LE CAS ÉCHÉANT. LE TRAVAIL EN SOIRÉE OU LE WEEKEND PEUT ÊTRE REQUIS SELON LES BESOINS DU DÉPARTEMENT.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Mettre en œuvre, développer et gérer des programmes d'AEC et d'autres programmes avec ou sans unités, principalement dans le domaine des technologies de l'information, notamment : établir des prévisions budgétaires réalistes, planifier l'horaire des cours, proposer des séances d'information, interviewer et tester les étudiant(e)s potentiel(le)s le cas échéant, définir les qualifications des enseignant(e)s, veiller à ce que les postes en enseignement soient affichés et les entrevues organisées en temps opportun, choisir et commander le matériel, veiller à ce que l'équipement et les installations nécessaires soient en place.
- Superviser les inscriptions, rechercher et sélectionner les offres de stages appropriés, gérer les évaluations et les révisions de programme et toutes les autres activités nécessaires au bon fonctionnement du programme ou du cours
- Mettre en œuvre, développer et gérer les activités de reconnaissance des acquis, en veillant

à ce que les procédures appropriées soient appliquées.

- Encadrer les étudiant(e)s durant le processus d'épanouissement scolaire et professionnel, en collaboration avec le Collège et les ressources externes.
- Travailler avec Service Québec pour développer, mettre en œuvre et superviser la prestation des programmes et des cours.
- Fournir un soutien et des conseils aux étudiant(e)s et aux enseignant(e)s, y compris la résolution de conflits et la médiation, le cas échéant.
- Favoriser activement l'intégration des étudiant(e)s d'AEC au marché du travail québécois.
- S'assurer que les politiques pertinentes du Collège sont appliquées de façon cohérente aux programmes sous la responsabilité du(de la) titulaire.
- En collaboration avec les ressources du Collège, développer de nouveaux outils numériques ou adapter les outils existants pour soutenir la prestation des programmes.
- Participer activement à l'embauche et au processus d'évaluation du corps professoral, tel que délégué par le(la) coordonnateur(trice) des affaires pédagogiques ou la directrice.
- Développer et favoriser activement les relations avec les entreprises locales, les industries et les groupes communautaires.
- Évaluer la formation externe ainsi que les AEC et les autres programmes et cours sous la responsabilité du(de la) titulaire; formuler des recommandations en vue de changements.
- Veiller à ce que la documentation soit fournie en temps opportun aux sources de financement externes.
- Assister aux réunions régionales et provinciales, le cas échéant.
- Participer régulièrement à l'équipe de la formation continue, en informant la directrice et en fournissant des informations aux autres conseillers et conseillères pédagogiques, le cas échéant.
- Effectuer d'autres tâches pertinentes, telles que définies par le(la) coordonnateur(trice) des affaires pédagogiques et/ou la directrice.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment l'éducation ; une maîtrise est un atout.

Exigences spécifiques :

- 3 ans d'expérience directement liée à la formation continue et/ou au travail de relation avec le secteur des entreprises et les agences gouvernementales fédérales et provinciales (de préférence)
- Excellentes compétences en matière de relations humaines, de communication, de travail d'équipe et d'organisation.
- Expérience de la gestion de programmes impliquant plusieurs parties prenantes
- Capacité à travailler de manière autonome et autogérée sous pression dans un environnement multitâche.
- Expérience de la résolution de situations conflictuelles par la médiation et le mentorat
- Compréhension approfondie des besoins pédagogiques et personnels des apprenant(e)s adultes d'origines diverses dans un environnement de formation au marché du travail
- Attention particulière mise sur l'alignement de la formation et des besoins du marché du travail en collaboration avec l'industrie
- Connaissance des exigences de l'éducation basée sur les compétences et de la pédagogie innovante, un atout
- Connaissance des nouveaux secteurs émergents de l'industrie, tels que l'intelligence artificielle, le big data et la blockchain, un atout
- Excellente connaissance du domaine des technologies de l'information
- Connaissance des exigences de l'enseignement à distance

- Anglais niveau avancé à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Français niveau intermédiaire à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Expérience dans le réseau des cégeps, un atout

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Anglais niveau avancé à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Français niveau intermédiaire à l'oral, à l'écrit et en compréhension écrite
- Word (de base)
- Excel (de base)

PROCESSUS D'ENTREVUE

Avant de soumettre votre candidature, nous aimerions vous fournir des détails importants concernant la procédure d'entrevue.

Afin de faciliter notre processus de sélection, les entrevues sont prévues à une date précise, soit le 22 juillet 2024. Seules les personnes sélectionnées seront informées du lieu de l'entrevue.

Veuillez vous assurer de votre disponibilité à la date spécifiée avant de soumettre votre candidature. Nous comprenons que des conflits d'horaires peuvent survenir et nous vous remercions de vous engager à prendre les dispositions nécessaires pour vous présenter à l'entrevue si vous êtes présélectionné(e).

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Continuing Education and International Programs 9091

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

7/8/2024