

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Aide pédagogique individuelle**

Le Collège Universel connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite.

**Nous sommes à la recherche d'un.e Aide Pédagogique Individuelle (API) pour un comblement permanent pour notre campus de Montréal**

#### **Description du poste**

La personne responsable du cheminement scolaire et de l'aide pédagogique devra assurer des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et des étudiants relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire.

#### **Principales tâches**

Sous la supervision de la direction adjointe des études - organisation scolaire, la personne de cette classe d'emploi devra :

- Concevoir et organiser le cheminement de l'étudiant;
- Assurer un suivi du dossier de l'étudiant ainsi que de son bien-être et de son rendement académique, en collaboration avec tous les intervenants concernés;
- Faire l'étude des dossiers étudiant en vue de la sanction d'étude;
- Préparer, modifier et ajuster, le cas échéant, le choix de cours et le cheminement des étudiantes et étudiants selon les règlements;
- Conseiller et informer les étudiantes et étudiants sur les conséquences et les risques des demandes de modification au cheminement;
- Analyser et traiter les demandes de reconnaissances des acquis scolaires;
- Traiter des demandes de cours en commandites et en assure un suivi;
- Veiller à l'accompagnement des étudiantes et étudiants dans leur réussite scolaire;
- Analyser les rapports diagnostiques afin d'établir le plan d'intervention de mesures adaptées des étudiants en situation d'handicap;
- Traite les demandes de passation d'examens en situation de mesures adaptées;
- Assurer un suivi rapide de toutes les demandes;
- Toutes autres tâches connexes.

## Qualifications et exigences requises

- Être détenteur.trice d'un diplôme universitaire dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire, etc. avec une formation connexe au poste ou toute formation jugée équivalente ;
- Avoir 2 à 3 ans d'expérience au poste ou toute autre expérience pertinente au poste ;
- Être bilingue en français et anglais (orale et écrit) ;
- Maîtrise des logiciel Word et Excel ;
- Maîtrise en sciences de l'orientation ou équivalent serait un atout ;
- Connaissance du système scolaire québécois serait un atout ;
- Connaissance du système Clara ou équivalent serait un atout.

## Profil recherché

- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Être responsable, débrouillard et autonome ;
- Bonne capacité à travailler sous pression ;
- Gestion de temps efficace ;
- Entregent et facilité de communication ;
- Grande rigueur dans la vérification des dossiers ;
- Attitudes et comportement professionnels et positifs ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Personne discrète (confidentialité), efficace, positive et en mode « solutions ».

## POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale — assurance voyage - assurance pour décès ou mutilation par accident — assurance vie)
- Régime de retraite (RREGOP)
- Banque annuelle de journées de maladies
- Trois (3) semaines de vacances annuellement
- Salaire compétitif
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Formations et perfectionnement continus
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège
- Stationnement gratuit
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences

**Traitement :** Poste personnel administratif professionnel, rémunération selon expérience et compétences ;  
**Statut :** Poste permanent, temps plein ;  
**Horaire :** 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi ;  
**Entrée en fonction :** Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services à l'adresse courriel suivante : [cgingras@collegeuniversel.ca](mailto:cgingras@collegeuniversel.ca), **en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.