



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

SS-P24-25-5882

**Cégep de Lanaudière à Repentigny**

**Conseiller-ère pédagogique à la formation continue**  
Direction de la Formation continue

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage :** 8 octobre 2024

**Fin d'affichage :** 16 octobre 2024 à 16 h

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

## LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois de conseiller-ère pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel-cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du Collège, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel professionnel](#)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Participer à la planification de l'offre de cours de la Formation continue;
- Assurer la responsabilité d'un ou de plusieurs programmes incluant la mise en œuvre d'AEC, de cours à la carte, d'activités ou de projets qui lui sont confiés;
- Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement pour les programmes et activités de formation sous sa responsabilité;
- Organiser et animer les rencontres d'information et, s'il y a lieu, les entrevues de sélection des participants aux programmes;
- Procéder à l'étude des dossiers étudiants, à l'admission aux AEC, à l'inscription, au suivi du cheminement et à la diplomation;
- Mettre en place des mesures d'aide à la réussite au besoin et en évaluer les résultats;
- Participer à la sélection des chargés de cours;
- Soutenir le personnel enseignant concerné : support et animation pédagogiques, conseils en docimologie et en taxonomie des objectifs pédagogiques, conseils sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique;
- Participer à l'élaboration, l'implantation, la coordination, le développement, l'évaluation, la révision et le suivi de programmes et activités d'enseignement;
- Participer à la coordination, la conception et le développement de projets de cours médiatisés inhérents à la formation à distance;
- Conseiller sur l'achat d'équipement et de matériel didactique et sur l'aménagement des locaux;
- Tenir à jour diverses statistiques, rédiger des études, analyses et rapports et formuler des recommandations;
- Assurer une veille sur les besoins en formation et en perfectionnement dans les secteurs qui lui sont confiés. Peut être appelé à informer et conseiller les employeurs;
- Conseiller le personnel cadre, les enseignants et les autres personnes intervenantes sur des questions relatives aux besoins et aux programmes de perfectionnement, planifier ces programmes et en évaluer les résultats;
- Collaborer à la rédaction, la révision et l'implantation de certains règlements et politiques;
- Développer et implanter de la formation en présentiel ou en ligne, offerte à temps complet ou à temps partiel, sur plusieurs sites;
- Assurer une veille continue quant aux recherches dans le domaine de l'andragogie, des changements aux cadres légaux et réglementaires, les besoins en perfectionnement des employeurs de la région et des domaines concernant les activités de formation;
- Développer et implanter de nouveaux programmes d'AEC et d'activités de formation.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

Exigences particulières :

- Faire preuve de leadership;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Capacité à questionner ses pratiques;
- Capacité à travailler dans un environnement qui évolue constamment;

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

- Ouverture à parfaire constamment ses connaissances;
- Capacité à prendre des décisions en tenant compte des politiques et règlements en vigueur;
- Faire preuve de rigueur;
- Faire preuve d'une grande capacité d'innovation;
- Connaissance des principes andragogiques;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description de l'emploi;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Être disponible à travailler occasionnellement dans d'autres établissements.

## TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test de Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Rédaction

## REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à [soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Poste vacant

**Lieu de travail :** Repentigny

**Statut de l'emploi :** Régulier à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Échelle salariale :** 54 661 \$ à 100 282 \$ / annuel

**Entrée en fonction prévue :** Le plus tôt possible

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



[cegepjoliette](#) | [cegeplassomption](#) | [cegepterrebbonne](#)