



AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Numéro de l'offre: PFR - 2024 - 8

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Organisation et cheminement scolaires

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la Direction des études, responsable Organisation et cheminement scolaires et Formation continue

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement annuel: Entre 53 054 \$ et 90 950 \$

Statut: Remplacement 3 jours par semaine jusqu'au 30 juin 2025

Horaire de travail: 8 h 30 à 16 h 30

Date de début de l'affichage: 19 décembre 2024

Date de fin de l'affichage: 13 janvier 2025 à 8h

NATURE DU TRAVAIL :

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire, à leur persévérance et à leur diplomation. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, au cheminement et à la réussite scolaire des personnes étudiantes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne aide pédagogique individuel conseille et soutient les personnes étudiantes sur l'aménagement de leur

programme d'études ainsi que sur leur choix de cours. Elle planifie et ajuste les cheminements scolaires en fonction des profils des personnes étudiantes. Elle les informe des impacts de tout changement sur la durée de leurs études vers la diplomation.

Elle analyse les dossiers scolaires des personnes étudiantes aux fins de l'admission dans un programme d'études. Elle participe à la détermination des critères locaux d'admissibilité en s'assurant du respect des exigences du Règlement sur le régime des études collégiales.

Elle analyse les dossiers des personnes étudiantes, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, leur suggère des mesures d'aide appropriées, les guide dans le choix de stratégies pour faciliter leur démarche d'apprentissage et effectue un suivi individuel.

Elle applique le Règlement institutionnel de la réussite auprès des personnes étudiantes en situation d'échecs notamment par la signature d'un contrat de réussite et par différents suivis durant la session. Elle applique les sanctions prévues, le cas échéant.

Elle organise et anime les activités d'accueil des personnes étudiantes afin de faciliter leur adaptation au cégep.

Elle informe les personnes étudiantes des différentes politiques et règlements du Collège.

Elle autorise les commandites et s'assure de l'équivalence du cours pour les personnes étudiantes qui souhaitent compléter un cours au sein d'un autre établissement collégial. Elle reçoit les demandes des personnes étudiantes souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires ou expérientiels, les informe, les soutient, analyse les documents fournis, les réfère et émet des recommandations.

Elle analyse les dossiers scolaires et fait une recommandation en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle participe au projet de dépistage des étudiants vivant des difficultés. Elle écoute et soutient la personne étudiante et, au besoin, la guide vers la ou les ressources appropriées. Elle évalue l'impact de la situation sur la poursuite de la session de la personne étudiante et son cheminement scolaire. Elle effectue les suivis nécessaires.

Elle collabore avec le personnel enseignant et les autres intervenants en vue de soutenir et conseiller les élèves en lien avec l'amélioration de la réussite, la persévérance et la diplomation.

Elle participe aux différents comités programmes. Elle donne son avis sur l'impact des modifications dans la grille de cours, des changements aux préalables de cours, sur les causes, les risques d'échecs et d'abandons liés au programme et peut recommander des ajustements.

Elle participe à des rencontres ou des comités où son expertise est requise. Elle collabore avec le comité institutionnel à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège.

Elle peut être appelée à collaborer à la préparation et la présentation de diverses activités à l'intention de nos partenaires du niveau d'enseignement secondaire, de même que des élèves de 4e et de 5e secondaire pour présenter les programmes et les activités offerts. Elle peut représenter le Cégep lors de différents événements en lien avec l'admission au cégep.

Elle effectue au besoin des recherches et des analyses sur divers éléments du dossier scolaire des personnes étudiantes.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment : Sciences de l'éducation; orientation, information scolaire et professionnelle, psychologie, développement de carrière, carriérologie ou toute autre formation jugée pertinente.

Exigences particulières

- Capacité à travailler efficacement en équipe, à travailler sous pression et à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Aptitudes marquées en relations interpersonnelles, en relation d'aide et en animation de groupe;
- Excellent sens de l'organisation et habileté à mener à terme plusieurs projets simultanément;
- Grande rigueur, excellente gestion des priorités et respect des échéanciers;
- Habiletés en résolution de problèmes;
- Aptitudes pour l'analyse et le souci du détail;
- Excellent jugement, autonomie professionnelle, capacité d'innovation et de créativité, logique et ouverte d'esprit;
- Habiletés pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales et excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance et expérience dans le réseau collégial sont un atout;
- Bonne connaissance numérique, notamment des logiciels de la suite Office de Microsoft ainsi que diverses plateformes numériques. Connaissance du logiciel de gestion pédagogique Clara est un atout.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français et Excel.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.



Gamme complète d'avantages sociaux



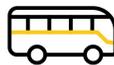
Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>