

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère pédagogique

Bureau de développement international (BDI)

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-3.02

Concours : 24-25_PR-29

Début d'affichage : 6 janvier 2025

Supérieure immédiate : Marie-Élaine Lambert,
coordonnatrice

Service : Bureau du développement international

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : 5 jours par semaine, du lundi au vendredi,
de 8 h 30 à 16 h 30. Peut être appelée à travailler de soir et la
fin de semaine. Déplacements occasionnels à l'étranger.

Salaires annuels: De 54 661 \$ à 100 282 \$

La personne détentrice d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir
sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention
collective par laquelle elle est régie.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail :

Les emplois de conseillère ou conseiller 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 et d'autres personnes intervenantes du Collège. Ces fonctions peuvent notamment s'exercer sur le cycle de gestion des programmes d'études, la réussite, les méthodes pédagogiques, la nature et les modalités d'évaluation, les technologies de l'information et de la communication (TIC), l'assurance-qualité, les services aux entreprises et la reconnaissance des acquis et des compétences ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

Scolarité et expériences :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel professionnel.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le **20 janvier 2025**

Postulez au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

**Conseiller.ère pédagogique
Bureau de développement international (BDI)**

De façon plus spécifique, la personne :

Dans le cadre des projets de mobilité étudiante, enseignante et professionnelle :

- Assure un support-conseil dans l'exécution des projets de mobilité;
- Participe aux rencontres avec le personnel enseignant afin d'établir le pré-projet et les démarches à suivre;
- Aide à établir les coûts du projet et assure la bonne gestion et la clôture budgétaire de ceux-ci;
- Participe au recrutement de superviseur terrain, le cas échéant;
- Effectue le dépôt de projets à des fins de financement : LOJIQ, Fédérations des Cégeps ou autres et assure les suivis en lien avec ces demandes;
- Coordonne les activités avec les partenaires, le cas échéant;
- Planifie, organise et assure la prestation des formations pré-départ auprès de la communauté étudiante et des membres du personnel. À titre indicatif : collecte de fonds, langue, us et coutumes, dynamique de groupe, choc culturel, logistique du départ, santé et sécurité, gestion des risques, caractéristiques du pays, etc.;
- Assure l'appui logistique dans la réalisation du projet, avec l'appui de l'agent de soutien administratif;
- Assure le suivi au retour des personnes étudiantes (formations de retour);
- Participe aux processus d'admission, de sélection, d'accueil et de formation pré-départ des étudiants et étudiantes.

De manière plus générale :

- Coordonne l'ensemble des activités pour l'accueil d'une personne étudiante dans le cadre du projet PÉR (programme étudiant réfugié);
- Collabore à la mise en place d'événements organisés par le Bureau de développement international afin d'assurer la visibilité des actions internationales au cégep;
- Collabore à l'accueil des délégations étrangères;
- Collabore à l'accueil et l'intégration des étudiantes et étudiants internationaux;
- Collabore à la rédaction de communiqués pour faire connaître les projets liés aux activités internationales;
- Collabore aux autres sphères d'activités menées par le BDI (projet de coopération internationale, accueil, intégration et réussite des étudiantes et étudiants internationaux, etc);
- Représente le Cégep auprès de différentes instances.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Connaissance de l'espagnol ou d'une 3^e langue est un atout;
- Expérience de travail spécifique aux fonctions prévues dans la description de l'emploi;
- Habileté à développer des relations interpersonnelles de qualité, à communiquer et à travailler en équipe;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles;
- Capacité d'innovation et de créativité;
- Capacité à concevoir et animer des formations;
- Personne reconnue pour son dynamisme et son ouverture d'esprit;
- Habiletés pour des communications interculturelles efficaces, à la fois écrites et verbales;
- Connaissance des enjeux de coopération internationale;
- Autonomie professionnelle;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Expérience de travail à l'étranger est un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

- Test de français (niveau 2, seuil de passage de 60%)
- Test d'anglais (niveau 1, seuil de passage de 60%)
- Test de connaissances

