



## **CONCOURS CECC-CP-H25-01**

### **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE**

#### **POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

**LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN** requiert les services d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique pour un poste régulier à temps complet au Centre d'études collégiales à Chibougamau.

#### **Nature du travail :**

##### **Volet aide pédagogique individuel :**

L'emploi de la personne concernant ce volet comporte 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. La personne contribue également à la gestion administrative du dossier scolaire des personnes étudiantes. 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.

##### **Volet conseillère ou conseiller pédagogique :**

L'emploi de la personne 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) ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

##### **Quelques attributions caractéristiques – Aide pédagogique individuel :**

- 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 atypiques en fonction des profils des personnes étudiantes, dont celles ayant des besoins particuliers. Elle les informe des impacts de tout changement sur la durée de leurs études vers la diplomation et, au besoin de la possibilité d'obtenir un DEC sans mention.
- 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 (RREC).
- 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 fait rapport à la direction de son service des causes identifiées.

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

#### **Quelques attributions caractéristiques – Conseillère ou conseiller pédagogique :**

- Elle participe aux travaux des comités de programmes, notamment par la coordination et le développement de chacune des phases du cycle de gestion des programmes ainsi que des aspects technopédagogiques.
- Lors de l'élaboration ou de la révision ministérielle d'un programme, elle accompagne le personnel enseignant dans son appropriation des objectifs et des standards du programme. En collaboration avec les différents acteurs, elle élabore le cahier de programme ainsi que les plans cadre ou les descriptions institutionnelles. Elle appuie le personnel enseignant lors de l'implantation du programme et de son suivi. En collaboration avec les différents acteurs, elle rédige le bilan d'implantation.
- En soutien avec la Direction des études, lors de l'évaluation du programme, elle s'assure de l'élaboration du devis d'évaluation. Elle élabore les outils de collecte de données pertinentes à l'évaluation et procède à la collecte. En collaboration avec le personnel enseignant, elle en fait l'analyse, prépare les recommandations, élabore le plan d'action et rédige le rapport d'évaluation. Elle veille au suivi des évaluations de programmes d'enseignement. Elle vérifie que les plans de cours sont conformes.
- Elle vérifie que les plans de cours sont conformes.
- Elle a un rôle d'animation et d'accompagnement pédagogique ou andragogique, le cas échéant, notamment en docimologie, en taxonomie et en technopédagogie auprès du personnel enseignant. À cet égard, elle fait de la recherche pédagogique ou appliquée.
- Elle conseille les différents acteurs sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et de matériel didactique et, au besoin, sur l'équipement, et l'aménagement de locaux.
- Elle planifie les programmes de perfectionnement, en évalue les résultats et assure un suivi. Elle organise et anime les journées pédagogiques. Elle conçoit et anime des activités de perfectionnement et au besoin, de formations créditées auprès du personnel.
- Elle représente au besoin le collège et collabore avec divers partenaires pour la réalisation de projets.
- Elle coordonne, conçoit, développe, organise et anime, au besoin, des activités, des programmes et des projets étudiants et enseignants à caractère international. Elle participe à l'internationalisation des programmes d'études dans le but de développer les compétences interculturelles des personnes étudiantes.

#### **Qualification requise :**

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

#### **Exigences requises :**

- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaissance de l'enseignement collégial et des programmes d'études offerts au Centre d'études collégiales à Chibougamau constitue un atout;
- Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Posséder une capacité professionnelle en langue anglaise constitue un atout;

- Posséder de bonnes habiletés de communication orale et écrite ainsi que d'écoute active;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe et la gestion de projets;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de jugement sont des qualités jugées essentielles;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

**Lieu de travail :**

Centre d'études collégiales à Chibougamau

**Supérieure immédiate :**

Madame Roxanne Joly, directrice du Centre d'études collégiales à Chibougamau

**Salaire :**

Entre 54 661 \$ et 100 282 \$, sur une base annuelle.

**Date d'entrée en fonction :**

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours au plus tard le 12 février 2025**, à l'adresse suivante :

**Concours CECC-CP-H25-01**

Cégep de St-Félicien

Direction des ressources humaines

1105, boul. Hamel, C.P. 7300

St-Félicien (Québec) G8K 2R8

Télécopieur : 418 679-9261

Courriel : drh@cegestfe.ca

*Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les personnes issues des Premières Nations et Inuit, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

Le 17 janvier 2025