

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller.ère pédagogique Centre d'éducation interculturelle et internationale

Charge de projet à temps complet jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2026 avec possibilité de prolongation, en vertu de la clause 5-3.06

**Concours : 24-25\_PR-30**



**Début d'affichage :** 10 mars 2025

**Supérieure immédiate :** Romy Schlegel, coordonnatrice

**Service :** Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

**Lieu de travail :** 4975, rue Paré, Montréal

**Horaire :** 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Disponibilité à travailler le soir et la fin de semaine, à l'occasion.  
Possibilité de télétravail jusqu'à 2 jours / semaine

**Salaire annuel:** De 54 661 \$ à 100 282 \$

**Date d'entrée en fonction :** 14 avril 2025

#### Nature du travail :

L'emploi de conseillère ou conseiller pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'analyse, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel d'encadrement responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du cégep, 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.

#### Scolarité et expériences :

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

#### 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
- 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
- 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 **24 mars 2025**

Postulez au [www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois »

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

De façon plus spécifique, la personne :

### **Coordination des stages**

- Assure la gestion des stages, de l'identification des milieux d'accueil à l'accompagnement des stagiaires et du personnel chargé de cours;
- Soutient les personnes étudiantes dans leurs démarches, veille à leur intégration et assure un suivi régulier pour garantir le bon déroulement du stage;
- Accompagne le personnel chargé de cours dans leur rôle de supervision et assure le suivi des documents pédagogiques et administratifs (conventions, grilles d'évaluation, rapports de stage, etc.);
- Développe et entretient des partenariats avec les milieux de stage et en représentant le Cégep auprès des associations, entreprises et organismes partenaires;
- Gère les enjeux et conflits en milieu de stage, assure une médiation entre les parties prenantes et propose des solutions adaptées pour optimiser l'expérience des stagiaires et des milieux d'accueil;
- Participe à la promotion des stages et des stagiaires, en collaboration avec les équipes de communication, et contribue à la relance des finissantes et finissants à des fins statistiques.

### **Responsable des programmes en techniques administratives**

- Coordonne, développe et évalue des programmes d'enseignement crédités et non crédités (AEC, DEC, certifications collégiales), en veillant à l'atteinte des objectifs de formation et à leur adéquation avec les besoins du marché de l'emploi et de la clientèle adulte;
- Planifie et gère les cheminements de cohortes, l'offre de cours et les horaires en respectant les échéanciers, tout en assurant la communication avec les parties prenantes;
- Participe activement au recrutement, à l'embauche et à l'accompagnement du personnel enseignant, assigne les contrats et joue un rôle-conseil auprès du personnel chargé de cours;
- Développe et optimise des outils pédagogiques, du contenu de formation et des capsules formatives, tout en contribuant au déploiement de l'enseignement à distance;
- Analyse les besoins en accompagnement des étudiantes et étudiants adultes et met en place des mesures adaptées pour favoriser leur réussite.

### **Autres responsabilités**

- Collabore de manière proactive avec l'ensemble de l'équipe pédagogique du Centre (personnes conseillères et aides pédagogiques, soutien administratif) et des autres secteurs de la Formation continue;
- Participe à l'amélioration continue des processus internes et à l'organisation de l'information;
- Contribue à la promotion des programmes, aux séances d'information et à l'accueil des nouvelles personnes étudiantes;
- Accomplit toute autre tâche connexe en fonction des besoins du Centre.

## **Conseiller.ère pédagogique** Centre d'éducation interculturelle et internationale

### **Exigences particulières :**

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et niveau professionnel de la langue anglaise;
- Expérience pertinente en enseignement, formation, animation ou coordination pédagogique;
- Bonne connaissance du milieu collégial et de la Formation continue, un atout important;
- Grand sens de l'organisation et de la planification, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Polyvalence et capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution; aisance à gérer les imprévus et à proposer des solutions;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles, diplomatie et aptitude à mobiliser, convaincre et négocier avec divers partenaires;
- Compétences en médiation et en gestion de conflits, capacité à analyser des situations complexes et à proposer des solutions adaptées;
- Ouverture à travailler dans un contexte diversifié et facilité à établir des relations interpersonnelles constructives;
- Aisance avec les outils informatiques et maîtrise avancée de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), ainsi que des systèmes de gestion institutionnels (ex. : CLARA, Moodle, Teams);
- Capacité à développer et optimiser des processus.

### **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 2, seuil de passage de 60%)
- Test d'Excel (niveau 1, seuil de passage de 60%)

**Le comité de sélection aura lieu le 4 avril 2025**

