



POSTING

AFFICHAGE

POSTING TO

All Personnel

FROM

Human Resource Manager

SUBJECT

Position to be filled – Champlain College - Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of a **Pedagogical Counsellor ATE (alternance travail-études) and Continuing Education**, for a temporary, full-time position.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Faculty and Academic Affairs, the Pedagogical Counselor will oversee the coordination of the ATE (alternance travail-étude) program, as well as the pedagogical and administrative activities related to Continuing Education. The role entails advising, guiding, providing information, facilitating development, offering support, and providing feedback to various stakeholders, including faculty and management, concerning pedagogical matters.

MAIN RESPONSIBILITIES

Continuing Education (60%)

- Develop and promote services (credit and non-credit training).
- In collaboration with the various departments of the college, ensures the handling of registrations, admissions, planning of classroom space, monitoring of material needs and computer resources, etc.
- Contributes to the establishment and development of the business service by identifying training development opportunities for companies and organizations.
- Conceptualizes, plans and organizes an adapted training offer that meets workforce development needs and corresponds to the college's strategic plan.
- Promotes the services offered.
- Develops and provides pedagogical supervision for AEC (Attestation of Collegial Studies), RAC (Recognition of Prior Learning), corporate and community training programs.
- Represents the College in business networks (e.g., Chamber of Commerce).
- Ensures periodic strategic monitoring and analysis of business market trends.
- In collaboration with the various departments of the college, ensures the handling of registrations, admissions, planning of classroom space, monitoring of material needs and computer resources, etc.

Alternance Travail-Études (ATE) (40%)

- Ensures the smooth running of the ATE (alternance travail-études).
- Organizes and carries out various work-study activities.
- Develops and maintains partnerships to ensure the recruitment of work-study placements in targeted sectors.
- Is responsible for validating, distributing and awarding internships.
- Prepares and organizes information sessions for students in programs offering internships, as needed.
- Designs, plans and runs preparatory workshops for internships, as required.
- Provides advice, referral and support to students seeking internships.
- Conducts internship visits on site or by telephone follow-up.
- Writes activity reports and updates the ATE-Placement section of the website.
- Maintains contact with the Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES) and keeps up to date on current issues.
- Creates an environment that facilitates the search for internships and jobs.
- Develops reference tools, plans, organizes and leads promotional activities and events.
- Other related duties as required by the Coordinator.

WORKING HOURS

Monday to Friday, thirty-five (35) hours per week.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education	Bachelor’s degree in a field of specialization relevant to the job, such as administration or education.
Competencies	Fluently bilingual, oral and written (English and French). <i>The candidates will be required to submit to English and French language tests.</i>
Other Requirements	In-depth knowledge of the college system Experience working in a Cégep (as a teacher or professional) Experience in program development Experience in business / continuing education Relevant experience in job placement or internships, entrepreneurship, an asset.

ANTICIPATED START DATE	September 2, 2025
DATE OF POSTING	July 4, 2025
CLOSING DATE FOR APPLICATION	July 17, 2025, at 11:59 p.m.
SALARY RANGE	From \$56,086 - \$102,894 per year.

**IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED
POSITION IS NOW OPEN**

N.B.: Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.



POSTING

AFFICHAGE

À : Tout le personnel
DE: Service des ressources humaines
OBJET: Poste à pourvoir– Champlain College Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville recherche les services d'un **conseiller pédagogique ATE (alternance travail-études) et formation continue**, pour un poste temporaire à temps plein.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du doyen de la faculté et des affaires académiques, le conseiller pédagogique supervisera la coordination du programme ATE (alternance travail-étude), ainsi que les activités pédagogiques et administratives liées à la formation continue. Le rôle consiste à conseiller, guider, fournir des informations, faciliter le développement, offrir un soutien et fournir un retour d'information aux différentes parties prenantes, y compris le corps enseignant et la direction, concernant les questions pédagogiques.

PRINCIPALE RESPONSABILITÉS

Formation Continue (60%)

- Élabore une offre de services et en fait la promotion (formation créditée ou non créditée).
- En collaboration avec les différents départements du collège, assure la gestion des inscriptions, de l'admission, de la planification des locaux de classe, du suivi des besoins matériels et des ressources informatiques, etc.
- Contribue à la mise sur pied et au développement du service aux entreprises en identifiant des pistes de développement de formation à l'intention des entreprises et organismes.
- Conceptualise, planifie et organise une offre de formation adaptée qui répondant au besoin de développement de la main-d'œuvre et qui correspond au plan stratégique du collège.
- Fait la promotion de l'offre de services.
- Développe et effectue la supervision pédagogique des programmes d'AEC (attestation d'études collégiale), de RAC (reconnaissance des acquis), de formation aux entreprises et à la communauté.
- Représente le Collège auprès de réseaux d'affaires (par exemple, Chambre de commerce)
- Assure une veille stratégique périodique et analyse les tendances du marché des affaires.
- En collaboration avec les différents départements du collège, assure la gestion des inscriptions, de l'admission, de la planification des locaux de classe, du suivi des besoins matériels et des ressources informatiques, etc.

Alternance Travail-Études (ATE) (40%)

- Voit au bon fonctionnement de l'ATE.
- Organise et réalise les différentes activités reliées à l'ATE.
- Développe et maintien des partenariats afin d'assurer le recrutement de milieux de stage en Alternance Travail-Études (ATE) dans les secteurs ciblés.
- Est responsable des opérations de validation, de diffusion et d'attribution de stages.
- Prépare et anime, au besoin, des séances d'information auprès des étudiants des programmes d'études offrant les stages.
- Conçoit, planifie et anime, au besoin, les ateliers préparatoires aux stages.
- Assure un service conseil, de référence et d'accompagnement auprès des étudiants en recherche d'un stage
- Effectue les visites de stage en entreprise ou par suivi téléphonique.
- Rédige les bilans d'activités et met à jour la section ATE-Placement du site Web.
- Maintient le lien avec le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et s'informe des dossiers en cours.
- Met en place un environnement facilitant la recherche de stage ou d'emploi.
- Développe des outils de référence, planifie, organise et anime des activités et des événements promotionnels.

- Autres tâches connexes à la demande du coordinateur.

HORAIRE DE TRAVAIL	Du lundi au vendredi, trente-cinq (35) heures par semaine.
QUALIFICATIONS	
Formation	Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration ou en sciences de l'éducation.
Compétences	Parfaitement bilingue, à l'oral et à l'écrit (anglais et français). <i>Les candidats devront se soumettre à des tests linguistiques en anglais et en français.</i>
Autres exigences	Connaissance approfondie du système collégial Expérience de travail dans un Cégep (comme enseignant ou professionnel) Expérience en développement de programme Expérience dans le domaine des affaires et/ou de la formation continue Expérience pertinente en placement en emploi ou stages, en entrepreneuriat, un atout.
DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE EN FONCTION	2 septembre 2025
DATE DE L’AFFICHAGE	4 juillet 2025
DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES	17 juillet 2025, 23h59
SALAIRE	Entre \$56,086 et \$102,894 par année

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.
Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

Le Collège Champlain Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.