



Aide pédagogique individuel Remplacement à temps partiel

- > **TITRE D'EMPLOI** : Aide pédagogique individuel
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **SERVICE** : Direction adjointe aux programmes crédités
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Laura Sauvaget

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux programmes crédités, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information pour les programmes dont elle est responsable à la formation continue. Elle est la représentante du Collège auprès des étudiants en ce qui a trait aux admissions, aux inscriptions et au cheminement pédagogique. Elle accomplit plus spécifiquement des fonctions d'analyse des dossiers étudiants, de diagnostic des causes ou risques d'échecs et d'abandons de cours et d'animation et d'information auprès des adultes en formation et des enseignants, notamment dans :

- le développement d'un profil de formation qui tient compte des goûts de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités ;
- la progression de son apprentissage : diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation ;
- la mise en place, en collaboration avec la Direction de la formation continue et aux entreprises, de moyens visant à améliorer la performance générale des étudiants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les étudiants sur toute question relative à l'inscription, à l'admission ainsi qu'au cheminement pédagogique de ces derniers ;
- Procède à l'étude des dossiers en vue de l'admission aux programmes d'AEC et évalue les demandes d'équivalences, de dispenses et de substitutions ;
- Gère les ouvertures et fermetures des cohortes de la formation continue ;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection et à l'établissement ou la modification de grilles des programmes ;
- Étudie les demandes d'admission, de changement d'orientation et de statut ainsi que les abandons de cours et rend les décisions ;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des élèves en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification s'il y a lieu ;
- Informe les conseillers pédagogiques et les enseignants des difficultés rencontrées par les étudiants au regard de certains cours ;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiants ;
- Participe aux réunions de la direction de la formation continue et aux entreprises ;
- Anime des ateliers ;
- Fait des suivis auprès de Services Québec ;
- Participe aux activités liées au recrutement ;
- Peut être appelé à participer à différents comités ou groupes de travail ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en Sciences de l'éducation, orientation ou information scolaire et professionnelle et posséder 3 années d'expérience pertinente dont au moins une année auprès des adultes de niveau collégial ou universitaire.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Place Dupuis, 800 boul. Maisonneuve Est, Montréal, QC H2L 4L8
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 21 h / semaine. 3 jours par semaine de 8 h 30 à 16 h 30
Peut être appelé à travailler en soirée à l'occasion
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 24 septembre 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 30 septembre 2025 à 16 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 54 442 \$ à 93 306 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Isabelle Dupuis
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire du projet spécifique

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants :
GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.