



## Aide pédagogique individuel Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Aide pédagogique individuel
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe de l'encadrement scolaire et à la formation continue
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Marie-France Daigle

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice responsable du cheminement scolaire, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire ainsi que des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, notamment dans :

- Le développement d'un profil de formation qui tient compte des goûts de l'étudiante ou de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire);
- L'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel);
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la réussite des étudiantes et des étudiants.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les étudiantes et 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 de demandes d'admission, des changements d'orientation et de statut et rend les décisions;
- Prépare, modifie et ajuste, le cas échéant, le choix de cours et le cheminement des étudiantes et étudiants selon les règlements et assure l'application du Règlement sur l'inscription et la réussite scolaire auprès des étudiantes et étudiants;
- Conseille et informe les étudiantes et étudiants quant aux différents choix d'aménagements de leur programme d'études, et aux abandons de cours
- Analyse les facteurs liés à la réussite et suggère des mesures d'aide appropriées à ces situations;
- Collabore avec le personnel intervenant auprès des étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers;
- Assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires ainsi que la liaison avec les responsables dans les différents départements ;
- Participe aux modifications d'horaires des étudiantes et étudiants et tient à jour un dossier pédagogique synthèse pour chaque étudiante et étudiant ;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification, s'il y a lieu;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection pour chacun des programmes d'études;
- Contribue à l'établissement ou la modification de grilles des programmes;
- Informe les départements des difficultés rencontrées par les étudiantes et étudiants au regard de certains cours;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiantes et étudiants;
- Participe aux activités liées au recrutement scolaire;
- Participe à différents comités ou groupes de travail, notamment les comités de programme;
- 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, en orientation, en information scolaire et professionnelle.

### EXIGEANCE PARTICULIÈRE

Une année d'expérience en tant qu'aide pédagogique individuel.

### TESTS REQUIS

Les candidates et candidats présélectionnés devront passer un test de français écrit et un test de qualification en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : De 8 h à 16 h du lundi au vendredi (possibilité de télétravail)
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 3 octobre 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 9 octobre 2025 à 16 h
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Chantal Dupuis
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 54 442 \$ à 93 306 \$

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

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

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**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 : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines