

OFFRE D'EMPLOI

Aide pédagogique individuel.le

**Centre d'éducation interculturelle et internationale
(Pavillon Namur et Pavillon Bélanger)**

Poste à temps plein

Concours : 25-26_PR-09

Début d'affichage : 3 décembre 2025

Supérieure immédiate : Romy Schlegel, coordonnatrice

Direction : Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Lieu de travail : 4975 rue Paré
667 rue Bélanger

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 et une disponibilité d'environ 1 fois par mois le soir ou le samedi

Salaire annuel: De 54 442 \$ à 93 306 \$

La personne détentrice d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle elle est régie.

Date d'entrée en fonction : 5 janvier 2026

Nature du travail :

Les emplois d'aide pédagogique individuel.le comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des personnes étudiantes.

Scolarité :

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, en développement de carrière ou en carriérologie.

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 **9 décembre 2025**

Postulez au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection le **15 décembre 2025** seront contactées

Aide pédagogique individuel.le

Centre d'éducation interculturelle et internationale

De façon plus spécifique, la personne :

Accompagnement et suivis des personnes étudiantes (40%)

- Conseille et informe les personnes étudiantes dans le choix de leur programme d'études, les changements d'orientation et l'aménagement de leur parcours scolaire;
- Analyse les dossiers d'admission, détermine l'admissibilité des personnes candidates et assure le suivi auprès des services concernés;
- Gère le dossier académique et le cheminement des personnes étudiantes sous sa responsabilité (choix de cours, inscription, désistement, abandon, stages, sanction d'études);
- Soutient la réussite des personnes étudiantes, diagnostique les difficultés pédagogiques, propose des mesures d'aide et assure les références appropriées (ex : SAIDE, soutien psychosocial, etc)
- Assure l'implantation du Règlement 12 sur la réussite (analyse de dossier, participation aux comités, suivi des décisions)

Aide financière aux études (40%)

- Conseille et accompagne les personnes étudiantes dans leurs démarches liées à l'aide financière (AFE, PAFFARC, allocations Services Québec et autres programmes admissibles) et assure le lien avec les partenaires concernés ;
- Effectue les tâches administratives liées à l'aide financière : vérification des renseignements scolaires, préparation et envoi des formulaires, suivi des dossiers et transmission des documents aux organismes concernés;
- Veille à la conformité et à la complétude des demandes, et accompagne les personnes étudiantes dans leurs demandes de révision ou de dérogation;
- Informe et guide les personnes étudiantes sur la planification des sessions et des choix de cours afin de respecter les conditions liées à l'aide financière;
- Agir à titre de commissaire à l'assermentation, afin d'assermenter les formulaires et documents officiels et légaux pour les étudiants faisant leur demande d'aide financière aux études.

Promotion et rayonnement (10%)

- Contribue à la promotion de l'offre de programmes auprès des personnes candidates et des partenaires;
- Participe à l'élaboration de stratégies de promotion, à la rédaction de messages clés et à la collecte de témoignages de personnes étudiantes et finissantes;
- Planifie, organise et anime avec dynamisme des ateliers ou activités de groupe (séances d'information, séances d'accueil) ;
- Participe à des activités de recrutement (ex : Portes ouvertes, Salon de carrière, kiosques d'information, etc.)

Amélioration continue et développement du secteur (10%)

- Maintient à jour et bonifie les procéduriers et les outils de travail, et participe à l'élaboration d'outils communs (ex : gabarits, guides, etc.)
- Produit et analyse des données statistiques et qualitatives (taux de persévérance, réussite, diplomation), rédige des rapports ;
- Maîtrise, applique et vulgarise les différentes Politiques et Règlements du Cégep et participe à des comités institutionnels;
- Travaille en étroite collaboration avec les conseillères pédagogique, le personnel chargé de cours et le personnel de soutien et développe des méthodes de travail efficaces ;

Exigences particulières :

- Excellentes habiletés en communication, maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Expérience de travail pertinente en accompagnement et en gestion de dossiers étudiants;
- Capacité démontrée à collaborer au sein d'une équipe diversifiée et à évoluer dans un environnement inclusif et ouvert;
- Sens développé de l'organisation et de la planification, et approche orientée vers les solutions;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Capacité à contribuer positivement à un climat de travail agréable, collaboratif et dynamique — sens de l'humour et plaisir au travail bienvenus.
- Excellente aptitude à la gestion du stress et à la résolution de situations complexes ou conflictuelles;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, SharePoint), et aisance générale avec les outils technologiques;
- Grand sens du professionnalisme, de l'éthique, de la confidentialité et du jugement;

Atouts

- Formation de conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE);
- Connaissance du réseau collégial, de la formation continue et des politiques et règlements institutionnels;
- Maîtrise des progiciels Cégep (Omnivox, Léa, Clara, SRAM)

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%)

