

● Ouverture de poste

Conseillère/conseiller pédagogique

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 9 décembre 2025
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Remplacement indéterminé à temps complet (35 h / semaine)
- Salaire : Entre 56 086 \$ et 102 894 \$
- Titulaire du poste : Madame Josiane Pelletier (en remplacement de madame Katia Mayrand)
- Gestionnaire : Madame Katia Mayrand

Nature du travail

L'emploi de conseiller.ère pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction, auprès du personnel enseignant et autre personnel comme des spécialistes de contenu et des fonctions de suivis pédagogiques auprès des étudiant.e.s. Ces fonctions portent notamment sur les programmes d'études, les activités de formation sur mesure et de formation continue, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation. La personne est à l'affût des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de la formation aux adultes. Elle entretient une relation étroite avec le monde du travail pour connaître les besoins de formation et pour planifier des activités de formation de son domaine de responsabilité.

Plus spécifiquement à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE), elle est responsable du développement de nouveaux produits de formation en lien avec les besoins du marché du travail.

Attributions spécifiques

- Accompagner et conseiller les enseignant.e.s au niveau de la pédagogie, animer des rencontres pédagogiques avec les enseignant.e.s afin d'assurer le suivi de la réussite des étudiant.e.s et la qualité des programmes d'études.
- Assurer l'accueil, l'information, et l'accompagnement des étudiant.e.s au cours de leur programme de formation en cheminement standard ou en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).
- Soutenir et favoriser la persévérance scolaire, établir des actions pédagogiques concrètes pour des étudiant.e.s afin de favoriser leur réussite.
- Assurer, de concert avec la DFCSAE, la planification, l'organisation, le déploiement, l'encadrement et l'évaluation de programmes sous sa responsabilité.
- Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement de la clientèle étudiante adulte.
- Maintenir des relations étroites avec les partenaires socio-économiques, notamment Service Québec, les centres locaux d'emplois, les réseaux d'affaires, les organismes d'employabilité, etc.

- Effectuer une veille stratégique et examiner les tendances du marché permettant d'identifier les besoins des individus et des organisations en matière de formation continue de la main-d'œuvre pour travailler, en collaboration avec l'équipe collégiale, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de formations, de projets et de programmes susceptibles de répondre à ces besoins.
- En RAC, conseiller les spécialistes de contenu dans le choix des conditions de reconnaissance et des différentes approches en évaluation et coordonner le développement d'outils d'évaluation.
- Faire une gestion serrée du processus d'inscription et du maintien des cohortes.
- Participer à la sélection du personnel enseignant requis pour les programmes d'études et les activités de formation sur mesure et de formation continue dont elle ou il a la responsabilité.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment, en éducation, en pédagogie ou en andragogie.
- Avoir une très bonne connaissance de la gestion de programmes de formation créditée à la formation continue, notamment au niveau collégial.
- Connaître l'approche par compétences et l'approche programme, des méthodes innovantes d'apprentissage et des processus d'apprentissage des adultes.
- Connaître des stratégies pédagogiques d'évaluation des apprentissages et de gestion de classe.
- Posséder de grandes habiletés de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et de s'assurer du respect des résultats déterminés dans les temps et les budgets impartis.
- Maîtriser les stratégies d'intervention et les mesures d'encadrement et de soutien à la réussite.
- Démontrer des habiletés en gestion de plaintes et résolution de conflits.
- Posséder un sens développé du service à la clientèle.
- Être capable d'œuvrer dans un environnement où l'atteinte des résultats et de l'autofinancement est particulièrement recherchée.
- Faire preuve de rigueur, de respect, d'écoute, d'ouverture, d'adaptabilité et de collaboration.
- Être à l'aise avec les différentes applications informatiques, dont celles de Microsoft 365.

Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests de français et de psychométrie.

Comment postuler?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **15 décembre 2025 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.