



- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller ou conseillère pédagogique à la réussite et aux programmes d'études
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Émilie Lanthier

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la direction adjointe responsable du dossier du développement pédagogique, la personne de cette classe d'emploi exerce des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et d'évaluation, relativement au dossier de la réussite. Elle exerce également des fonctions similaires en ce qui concerne les questions pédagogiques que ce soit sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation. Elle collabore à l'atteinte des objectifs du Service des études.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Réussite**

- Assurer une veille, analyser et synthétiser différentes données en matière de réussite ou de caractéristiques des effectifs scolaires;
- Soutenir et animer la réflexion sur la réussite dans le Collège, notamment en contribuant aux travaux du Comité de la réussite en conformité avec les orientations du Plan de réussite;
- Rédiger des avis sur des dossiers liés à la réussite à l'intention de divers.e.s intervenant.e.s;
- Voir à la mise à jour des pages Web du Collège et du Portail portant sur la réussite;
- Voir à l'animation des communautés Omnivox dédiées à la réussite (Espace Réussite et Espace Enseignant);
- Organiser, animer et évaluer les activités liées à la réussite (journée de la réussite, journée pédagogique, etc.);
- Participer aux travaux d'équipes multidisciplinaires de travail menant des projets ou des travaux liés à la réussite.

#### **Programmes d'études**

- Participer aux travaux en lien avec la Politique institutionnelle d'évaluation de programmes et en lien avec la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages;
- Participer aux travaux des comités de programmes;
- Participer aux travaux d'élaboration, de révision, d'implantation, d'évaluation et de suivi des programmes d'études;
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des cahiers de programmes et des documents relatifs à la mise en œuvre des programmes;
- Collaborer à l'organisation et à la réalisation d'activités de perfectionnement, notamment au regard de l'accueil et de l'insertion professionnelles des enseignant.e.s;
- Offrir de l'assistance professionnelle aux enseignant.e.s;
- Assurer une veille en matière d'innovation pédagogique et collaborer à la mise en œuvre de projets innovants dans les départements ou programmes;
- Rédiger des avis ou tout autre type de document de nature pédagogique;
- Conseiller le personnel-cadre, enseignant et les autres personnes intervenantes sur les questions relevant de son secteur d'activités.

#### **Autres dossiers**

- Participer à différents comités ou instances tant au Collège qu'avec différents partenaires;
- Collaborer à la mise en œuvre du Plan stratégique pour les orientations et objectifs relevant de son secteur d'activités;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Scolarité**

Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

#### **Expérience**

Avoir une expérience de travail de deux ans en milieu collégial.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir une bonne connaissance des tendances en éducation;
- Fortes aptitudes au travail d'équipe;
- Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance du rôle conseil.

**TEST REQUIS**

Les candidat.e.s pourraient être appelé.e.s à passer un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE :** Le 15 décembre 2025
- > **FIN D’AFFICHAGE :** Le 19 décembre 2025 à 16 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE :** 56 086 \$ à 102 894 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR :** Daniel Rompré

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, 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 : 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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*