

OFFRE D'EMPLOI

Aide pédagogique individuel.le

Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-3.06

Concours : 25-26_PR-15

Début d'affichage : 22 janvier 2026

Supérieure immédiate : Dominique Harvey,
coordonnatrice

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

Lieu de travail : 7050, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

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 : Dès que possible, remplacement prévu jusqu'en août 2026 ou jusqu'au retour de la titulaire.

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 et expériences :

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.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le 28 janvier 2026

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

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées



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
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- 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.

Aide pédagogique individuel.le

Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences

De façon plus spécifique, la personne :

Tâches courantes :

- s'assure du respect des conditions d'admission au programme d'études collégiales et détermine l'admissibilité de la personne candidate en reconnaissance des acquis et des compétences;
- analyse, de façon approfondie, les dossiers scolaires en accord avec les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences (ex. : octroi de substitutions et d'équivalences scolaires);
- prend en compte les politiques institutionnelles et la réglementation dans ses analyses, décisions et interventions;
- s'assure que les objectifs du programme et les attentes de formation soient atteints;
- recommande la sanction des études;
- informe, tout au long de la démarche, les personnes candidates quant à leur cheminement en reconnaissance des acquis et des compétences et effectue le suivi de leur dossier en collaboration avec le ou la conseillère pédagogique;
- contribue à la mise à jour du dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences concernant les attributions caractéristiques à son domaine;
- se tient au courant des changements des cadres légaux et réglementaires propres au dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences et en informe ses collègues.

Tâches occasionnelles :

- planifie et anime des rencontres d'information et d'accueil en collaboration avec le ou la conseillère pédagogique selon un calendrier préétabli;
- élabore des documents favorisant le cheminement des personnes candidates dans leur démarche de reconnaissance des acquis et des compétences.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

- Test de français (niveau 2, seuil de réussite de 60%)
- Test de connaissances

Exigences particulières :

- capacité à travailler en équipe et à s'adapter rapidement à des situations variées;
- capacité à questionner ses pratiques;
- ouverture aux changements;
- ouverture à parfaire constamment ses connaissances;
- grande rigueur et souci du détail;
- capacité à analyser des cheminements scolaires diversifiés et à prendre des décisions en tenant compte du cadre réglementaire;
- connaissance des grands principes de la reconnaissance des acquis et des compétences et des étapes liées à la démarche;
- connaissance des principes andragogiques;
- connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- bonne connaissance numérique, notamment des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint, Office 365 ainsi que diverses plateformes numériques);
- connaissance des logiciels de gestion pédagogique (Clara), un atout.

