

Conseiller.ère pédagogique

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère pédagogique
Numéro de référence	PC-2526-01
Direction	Direction des études
Service	Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-03-17
Fin d'affichage interne :	2026-03-23 16:00
Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!	
Description du poste	NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement, la personne occupant l'emploi de conseiller.ère pédagogique assume des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction auprès du personnel-cadre de la direction des études, auprès du personnel enseignant et d'autres professionnel.les relativement à la pédagogie et à la didactique, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation. Spécifique au poste : Notamment, elle soutient les comités du personnel enseignant de différents programmes conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) et à l'attestation d'études collégiales (AEC) dans la réalisation de leurs travaux. En plus de réaliser les activités et de développer les outils en lien avec le cycle de gestion des programmes, elle réunit les informations pertinentes pour la vérification de la faisabilité du projet de programme ou du projet de

modification de programme, organise les opérations liées à la collecte de données et d'informations propres au suivi en continu et collabore à la rédaction de l'évaluation de programme lorsque requis, et ce, conformément à la Politique du cycle de gestion des programmes.

Elle participe à l'élaboration ou à la révision de politiques ou de règlements institutionnels. Elle peut être appelée à animer des discussions pédagogiques, effectuer des recherches, faire de l'analyse, développer des moyens à mettre en place pour favoriser la réussite et assurer la qualité des programmes, diffuser de l'information pédagogique, concevoir des outils, soutenir le personnel enseignant dans la création de matériel didactique ou pédagogique ou encore, accompagner le personnel enseignant sur une base individuelle.

Elle exerce un rôle-conseil et accompagne le personnel enseignant, ses collègues professionnel.les et le personnel-cadre de la Direction des études dans toutes les sphères pédagogiques et didactiques.

Elle participe à l'organisation des activités liées à la réalisation des journées pédagogiques, au développement de formations pédagogiques ou à des projets d'innovation, s'il y a lieu. Elle peut s'enquérir des réalités disciplinaires en visitant les milieux réels dans lesquels évolueront les personnes diplômées.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Organiser et soutenir les travaux des comités d'enseignants ;
2. Assurer le soutien à l'innovation pédagogique ;
3. Soutenir le développement professionnel du personnel enseignant ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles ;
- Expérience significative en enseignement collégial.

Qualifications souhaitées

- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Aptitude pour la recherche et la rédaction ;
- Aptitude pour la communication et l'animation ;

• Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles ; • Expérience comme conseillère ou conseiller pédagogique au collégial, un atout ; • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : • Suite Microsoft Office ; • Outlook (agenda et courrier électroniques). • Connaissance fonctionnelle en anglais parlé et écrit ; • Intérêt marqué pour le travail collaboratif, la lecture, la recherche, l'analyse et la rédaction.
Test requis Réussite des tests de français et de certification
Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien pédagogique
Nom du supérieur immédiat Charles Brochu-Blain
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Charge de projet à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail • Horaire de travail : 35 h / semaine, variables entre 8 h à 18 h, du lundi au vendredi ; • Environnement de travail de bureau, possibilité de télétravail après la période d'intégration et de formation (maximum deux jours par semaine).
Échelle salariale Entre 56 086\$ et 102 894\$ / année, selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue