

# Working together for human leadership



## Academic Success Advisor

**Posting number:** LAW-P25-26-3776

**Location:** Québec (Sainte-Foy)

**Department:** Academic Services

**Immediate superior:** François Sévigny, Dean of Academic Organisation and Registrar

**Status:** Replacement Full-time, For a year

**Salary scale:** Between \$54 442 and \$93 306

**Posting period:** From 2026-02-05 to 2026-02-18 (23:59)

**Anticipated starting date:** 2026-03-16

**Schedule:** Monday to Friday (35 per week between 8:00 am. and 6:00 pm.)

## A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

## The impact of your contribution

Reporting to the Dean of Academic Organisation and Registrar, the incumbent provides individualized support to students. The Academic Success Advisor will implement, along with the Student Services and the Pedagogical and institutional development teams, measures to promote and improve student success in accordance with the Student Success Plan. The Academic Success Advisor will further act in an advisory capacity in matters relating to the academic administration of the college.

## What you'll conquer every day

- Develops, in collaboration with Faculty, the Academic Organization Institutional Development, and Professional Services teams, individualized support measures for struggling and at-risk students;

- Ensures supervision of at-risk students in collaboration with Faculty, the Academic Organization Institutional Development, and Professional Services teams;
- Provides support for the implementation of the Student Success Plan measures;
- Develops, organizes, participates, and/or activities fostering the students' academic success;
- Communicates Student Success related information to the SLC community through various internal mediums;
- Designs, assists, and participates in activities related to the promotion of student success, such as workshops and events;
- Meets and follows up with students who have been identified as at-risk through one or more interventions;
- Follows-up student absences;
- Ensures the application of the bylaw rules as they apply to students under success contract;
- Refers students to the appropriate help services when needed;
- Monitors student academic progress throughout the semester. Analyzes student(s) records and other reports of student academic progress;
- Collaborate in updating systematic follow-up surveys with students changing programs or leaving the college and analysing their results;
- Compile statistics in regards of services offered to support the local Dashboard;
- Establishes and maintains contact with other college services as well as Faculty;
- Follow-up with students registered in DEC pathway on their academic success and progression.

In collaboration with the Academic Advisor:

- Participates in operations related to student scheduling, from the course offering to the production of schedules;
- Helps students plan their progression paying special attention to requirements, individual educational objectives, and College policies that may affect registration and course selection;
- Informs students of the consequences of course withdrawals and other actions pertaining their progression;
- Advises on academic reorientation strategies including change of programs and profiles;

Other related tasks which fall within the scope of the classification of this position may be assigned.

## **What makes you the one**

- Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly Education, Guidance Counselling, or Psychology.
- Excellent interpersonal and teamwork skills
- Excellent communication skills in English and French, both oral and written
- Good organization skills
- Self-discipline
- Demonstrated ability to work in a computerized environment using the Microsoft Office suite (Word, Excel, Powerpoint)
- Knowing how to use Omnivox and Clara is an advantage

The incumbent must also have demonstrated knowledge of:

- best practices for supporting student success
- the Cégep programs
- the functioning of incompletes, equivalences, substitutions, etc.

## **What makes us a great place to work**

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals.
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks.
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise.
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies.
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future.
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

**This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.**

## Comments

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your cover letter and CV to Caroline Giguère through our career site:  
[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)

## **Aide pédagogique individuel à la réussite**

**Numéro d'affichage :** LAW-P25-26-3776

**Lieu de travail :** Québec (Sainte-Foy)

**Service :** Services Pédagogiques

**Supérieur immédiat :** François Sévigny, Adjoint à la direction des études, Organisation scolaire

**Statut :** Remplacement temps plein, pour 1 an

**Échelle salariale :** Entre 54 442 \$ et 93 306 \$ annuellement

**Période d'affichage :** Du 2026-02-05 au 2026-02-18 (23:59)

**Entrée en fonction prévue :** 2026-03-16

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi (35 heures par semaine entre 8h00 et 18h00)

### **Un collège axé sur le leadership humain**

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

### **L'impact de votre contribution**

Relevant du gestionnaire à l'organisation scolaire, l'aide pédagogique individuel à la réussite (API-R) offre du soutien individuel aux étudiants. Cette personne mettra en œuvre, en collaboration avec les équipes des services aux étudiants, du développement pédagogique et institutionnel, des mesures de promotion et d'amélioration de la réussite en lien avec le plan de réussite du collège. De plus, l'API-R agit comme conseillère ou conseiller sur les sujets reliés à l'administration pédagogique du collège.

### **Ce que vous allez conquérir chaque jour**

- Développer, en collaboration avec les équipes des services aux étudiants, du développement pédagogique et institutionnel, et des professeures et professeurs, des mesures de soutien pour les étudiantes ou étudiants à risque ou en difficulté;

- Assurer la supervision des étudiantes ou étudiants à risque ou en difficulté en collaboration avec les équipes des services aux étudiants, du développement pédagogique et institutionnel, et des professeures et professeurs;
- Soutenir la mise en œuvre des mesures du plan de réussite du collège;
- Développer, organiser et participer ou animer des activités favorisant la réussite académique des étudiantes et des étudiants;
- Diffuser auprès de la communauté du collège et à travers des médiums variés, des informations liées à la réussite ;
- Développer, collaborer et participer à des activités liées à la promotion de la réussite, telles que des ateliers et des événements;
- Rencontrer et effectuer des suivis d'une ou plusieurs interventions auprès des membres de la communauté étudiante identifiés comme étant à risque;
- Faire des suivis des absences auprès des étudiantes et des étudiants;
- Assurer la mise en œuvre des règlements concernant la clientèle étudiante sous contrat de réussite.
- Référer la clientèle étudiante, si nécessaire, vers le service d'aide approprié en fonction de leurs besoins.
- Suivre les indicateurs de réussite académique tout au long de la session et analyser les dossiers d'étudiants et autres rapports de suivis de la réussite;
- Collaborer à l'actualisation de questionnaires de suivis systématiques auprès des étudiants qui changent de programme d'études ou qui quittent le collège et à l'analyse des résultats;
- Tenir à jour des statistiques en lien avec les services offerts afin d'alimenter le tableau de bord local;
- Établir et maintenir des contacts avec les professeures et professeurs et autres services du collège;
- Assurer l'accueil et le suivi des étudiants inscrits en Tremplin-DEC quant à leur réussite académique et leur cheminement scolaire.

*En collaboration avec l'aide pédagogique individuel :*

- Participer aux opérations liées à l'horaire maître, du choix de cours à la production des horaires;
- Conseiller les étudiantes et étudiants dans leurs choix de cours pour s'assurer que les exigences du diplôme sont satisfaites;
- Informer les étudiantes et étudiants des conséquences potentielles d'un retrait de cours ou de toute action liée à leur progression;

- Conseiller les étudiantes et étudiants qui souhaitent changer de programme d'études ou de profil.

D'autres tâches correspondant à la classification de cet emploi peuvent être assignées à la personne qui en est titulaire.

## **Ce qui fait de vous la personne idéale**

- Diplômé.e universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation ou en psychologie.
- D'excellentes habiletés interpersonnelles
- Excellente habileté à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- De l'autodiscipline
- Capacité à utiliser les divers logiciels de la suite MS Office
- La connaissance des outils Omnivox et Clara est un atout

Le ou la titulaire doit démontrer une connaissance des sujets suivants :

- Les meilleures pratiques pour soutenir la réussite scolaire ;
- Les programmes collégiaux ;
- Le traitement des incomplets, des équivalences, des substitutions, etc.

## **Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal**

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Bénéficiez d'un salaire compétitif qui reflète vos compétences et votre expertise.
- Appréciez une culture de soutien qui donne la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes.
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir.

- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

**Découvrez plus d'avantages et de bénéfices ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>**

**C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.**

## **Commentaires**

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : [https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)