



POSTING

AFFICHAGE

À : Tout le personnel

DE : Services des ressources humaines

OBJET : Poste à combler – Collège Champlain Lennoxville

POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville recherche les services d'un **AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (A.P.I.)** pour travailler à temps plein au bureau du registraire.

FONCTIONS

Sous la responsabilité du directeur adjoint des études à l'organisation scolaire et registraire, l'aide pédagogique individuel conseillera et assistera les étudiants dans de nombreux aspects de leur progression académique. Cette personne est également responsable de développer des outils et des activités favorisant la réussite des étudiants.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

Progression scolaire des étudiants

1. Conseiller et assister les étudiants dans plusieurs aspects de leur cheminement académique : choix de cours, inscription aux cours, modification d'horaire, changement de programme, désinscription de cours, abandon de cours, demande de cours supplémentaires, demande d'incomplets permanents et temporaires, demande de DEC sans mention. Informer les étudiants de l'impact de tout changement sur leur cheminement. Porter une attention particulière aux cheminements atypiques, y compris les étudiants ayant des besoins particuliers, les étudiants-athlètes et les exigences de la Loi 14.
2. Recevoir et approuver les demandes de commandite.
3. Recevoir et recommander les demandes de substitution et d'équivalence, après validation avec le département et les programmes.
4. Analyser les dossiers des étudiants et recommander la certification.
5. Informer les étudiants sur le Règlement sur le régime des études collégiales et sur les politiques institutionnelles du Collège (ex. : IPESA).

Réussite des étudiants

1. Appliquer le Règlement sur la réussite des étudiants, notamment en effectuant des suivis individuels auprès des étudiants en probation. Appliquer les sanctions nécessaires, le cas échéant.
2. Collaborer avec les membres de l'équipe des services aux étudiants pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies pour améliorer les résultats académiques et la réussite des étudiants en probation.

3. Identifier les raisons des échecs et des abandons et suggérer les mesures d'aide appropriées.
Assurer un suivi individualisé.
4. Organiser et animer des activités favorisant la réussite des étudiants. Développer et concevoir des outils.
5. Collaborer à l'élaboration, l'implémentation et à la révision du plan de réussite.

Programmes d'études

1. Participer à l'évaluation, à la révision et à la mise en œuvre des programmes académiques.
2. Collaborer et organiser des activités d'orientation et d'intégration des nouveaux étudiants.
3. Faciliter la communication entre les étudiants et le corps enseignant, y compris les coordinateurs des départements et des programmes.

Accomplir toutes autres tâches connexes, à la demande du directeur adjoint des études à l'organisation scolaire et registraire.

QUALIFICATIONS

Formation Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment sciences de l'éducation ou en orientation.

Autres Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français.
Doit être à l'aise avec la suite Microsoft Office.
Connaissance du système pédagogique Skytech.
Doit posséder de bonnes aptitudes interpersonnelles.

HEURES DE TRAVAIL Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

ENTRÉE EN FONCTION **lundi, le 29 juin, 2026**

DATE D'AFFICHAGE **mardi, le 10 février, 2026**

**DATE LIMITÉE DE DÉPÔT
DES CANDIDATURES** **lundi, le 23 février, 2026, 23h59**

SALAIRE Salaire annuelle entre \$54,442 to \$93,306

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B.: Les candidats devront se soumettre à des tests de sélection.
Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.*

Le Collège Champlain Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté.

Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.



POSTING

AFFICHAGE

TO: All Personnel
FROM: Human Resource Services
SUBJECT: Position to be filled Champlain College Lennoxville

POSITION

Champlain College Lennoxville is seeking the services of an **ACADEMIC ADVISOR** to work on a full-time basis in the Registrar's office.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Academic Organization and Registrar, the Academic Advisor will advise and assist students in many aspects of their academic progress. This person is also responsible for developing tools and activities that promote student success.

MAIN RESPONSIBILITIES

Student Academic Progression

1. Advise and assist students in many aspects of their academic progression, including, but not limited to course selection, course registration, schedule modification, program changes, course withdrawal, course drop, additional course requests, permanent and temporary incomplete requests, DEC without specialization request. Inform students of the impact on any changes on their progression. Pay specific attention to atypical progressions, including students with special needs, student-athletes and Law 14 requirements.
2. Receive and approve *commandite* requests.
3. Receive and recommend substitution and equivalency requests, after validation with department and programs.
4. Analyze students' files and recommend certifications.
5. Inform students about the *Règlement sur le régime des études collégiales* and the College's educational policies (e.g., IPESA).

Student Success

1. Apply the Bylaw concerning student success, notably by doing individual follow-ups with students on probation. Apply the necessary sanctions when applicable.
2. Collaborate with members of the student services team to develop and implement strategies to foster students' successes for students on probation.
3. Identify the underlying causes of failures and withdrawals/drops and recommend appropriate

- support measures. Provide individualized follow-ups.
4. Organize and lead activities that promote student success, including the development and design of support tools.
 5. Collaborate on the elaboration, implementation and revision of the students' success plan.

Programs of Studies

1. Participate in the evaluation, revisions, and implementation of academic programs.
2. Collaborate and organize orientation and integration activities for new students.
3. Facilitate communication between students and faculty, including department and program coordinators.

Perform all other related duties, as requested by the Dean of Academic Organization and Registrar.

QUALIFICATIONS

Education Undergraduate degree in an appropriate field of specialization particularly education or guidance counselling services.

Other Effective communication skills in both English and French.
Must be comfortable with Microsoft Office Suite.
Knowledge of the Skytech Pedagogical System
Must possess good interpersonal skills.

WORKING HOURS Monday to Friday, 35 hours per week

EFFECTIVE DATE Monday, June 29, 2026

DATE OF POSTING **Tuesday, February 10th, 2026**

CLOSING DATE FOR POSTING **Monday, February 23rd, 2026, 23:59**

SALARY RANGE \$54,442 to \$93,306 annually

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
<http://admin.crc-sher.qc.ca/job-opportunities/>

*N.B. Candidates will be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community.

We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.