

Conseiller·ère pédagogique (Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC))

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller·ère pédagogique (Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC))
Numéro de référence PP2526-06
Direction Direction des études
Service Service de la formation continue et du cheminement scolaire
Affichage
Début d'affichage interne 2026-05-07
Fin d'affichage interne : 2026-05-13 16:00
<p>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.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe à la formation continue, la personne occupant l'emploi de conseiller·ère pédagogique pour le poste en lien avec les activités de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et des AEC intensives, assume des fonctions de conseil, d'animation, de promotion, de soutien et de rétroaction auprès des candidat·e·s, des personnes étudiantes, du personnel cadre, des spécialistes de contenus, des personnes enseignantes et du personnel professionnel.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle coordonne la mise en œuvre des cohortes en démarche de RAC. Elle participe au développement de l'instrumentation RAC et au suivi du cheminement des candidat·e·s avec les outils de gestion administrative spécifiques à la RAC. Elle assure la mise en œuvre des activités de la RAC. En collaboration avec les ressources dédiées à la RAC, elle fait un suivi systématique des cohortes et s'assure du bon déroulement et de la</p>

satisfaction des candidat·e·s dans leur démarche.

Elle est responsable du traitement des demandes de RAC individuelle.

Elle collabore aux activités de promotion de la RAC.

Elle propose de nouvelles pistes de développement de programmes offerts en RAC en lien avec les besoins du marché du travail et s'implique dans leur élaboration. Elle propose de développer et mettre en œuvre les meilleures pratiques en RAC, dans un esprit d'amélioration continue.

Elle coordonne la mise en œuvre des cohortes d'AEC intensives et assure la liaison auprès des enseignant·e·s. Elle fait un suivi systématique des cohortes et s'assure du bon déroulement et de la satisfaction des étudiant·e·s par rapport aux programmes.

Elle collabore avec les organismes de main-d'œuvre à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités de formation et de promotion, tout en maintenant d'excellents liens.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Coordonner et gérer la mise en œuvre des cohortes en démarche de RAC ;
2. Coordonner les activités de la RAC individuelle ;
3. Contribuer à la promotion des programmes offerts en démarche de RAC ;
4. Assurer la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'AEC intensive ;
5. Participer au développement de l'offre de services de la formation continue ;
6. 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, notamment en éducation, en administration.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.
- Bonne connaissance de l'approche de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), de ses valeurs et principes, ainsi que des activités et outils spécifiques à la RAC, avec une expérience significative dans ce domaine.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft office :

<ul style="list-style-type: none">• Word ;• Excel ;• Power Point ;• Teams ;• Réseaux sociaux ;• Outlook (agenda et courrier électronique) ;• Environnement Omnivox ;• Zoom ;• Système de gestion pédagogique Clara ;• Aptitude d'animation, de communication et de promotion ;• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles ;• Leadership ;• Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;• Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;• Capacité à résoudre des problèmes complexes ;• Orientation service à la clientèle ;• Sensibilité aux difficultés d'intégration d'une clientèle multiethnique.
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 Orientation et information scolaire et professionnelle
Nom du supérieur immédiat Catherine Roy
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ;• Environnement de travail de bureau ;• Déplacement occasionnel sur le territoire de Montréal et ses environs.
Échelle salariale Entre 57 492\$/année et 105 469\$/année, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue