



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau, le terrain de jeu naturel de la Commission de la capitale nationale. Seul collège anglophone public sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les employés dédiés s'occupent de plus de 1 000 étudiant(e)s. Il dispense des programmes éducatifs qui favorisent une interaction unique entre les étudiant(e)s et le personnel enseignant, le leadership et l'entrepreneuriat des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels ainsi que les athlètes de haut niveau.

NUMÉRO DE CONCOURS :

C25-26-PNE-04

POSTE :

Aide pédagogique individuel(le)

DÉPARTEMENT :

Services aux étudiant(e)s

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Sean Scott, Directeur des Services aux étudiant(e)s

PRÉDÉCESSEUR :

Gavin Broomes

TYPE D'EMPLOI :

Remplacement à temps complet de 1 an ou jusqu'au retour du titulaire

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures par semaine du lundi au vendredi

Horaire à déterminer

EMPLACEMENT :

325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau QC, J8Y 6T3

SOMMAIRE DU POSTE :

Le rôle principal de l'aide pédagogique individuel(le) est de soutenir les étudiants dans leur transition vers le collège, de les guider tout au long de leur progression dans leurs études et de les aider à se préparer à leurs futures expériences postsecondaires.

L'aide pédagogique individuel(le) fournit des conseils et des informations aux étudiants concernant leur choix de programme et de cours, les services et options disponibles, le Règlement des études collégiales et les politiques d'évaluation du Collège et restent informés des exigences d'admission afin d'accompagner efficacement les étudiants dans leur parcours et leur progression au sein de leur programme.

TÂCHES :

Sous la supervision du directeur des Services aux étudiants, certaines des responsabilités spécifiques d'un(e) aide pédagogique individuel(le) sont les suivantes :

- Conseiller et assister les étudiants dans la compréhension de leur programme et de leur progression, y compris les exigences de diplomation, le choix de cours, la charge de travail, les abandons et retraits de cours, les cheminements prolongés, les mentions incomplètes, l'école d'été et les options en ligne/commanditées.
- Conseiller et assister les étudiants dans leurs démarches de changement de programme.
- Conseiller et assister les étudiants dans la compréhension des règlements du collège, y compris les accommodements pédagogiques, les accommodements d'apprentissage continu, le statut et la progression dans leurs études, la révision de notes et les plaintes à l'égard des enseignants.
- Participer au processus d'appel en lien avec les études conformément au Règlement 5.
- Conseiller et assister les étudiants dans la planification universitaire, y compris les exigences d'admission, la soumission des candidatures et les demandes de bourses d'études.
- Orienter les étudiants vers des ressources de soutien supplémentaires, telles que l'orientation de carrière et le counseling personnel, les Services d'accessibilité, l'aide financière, les ressources du Centre d'apprentissage et le soutien des techniciens en éducation.
- Aider les étudiants dans certaines démarches administratives, y compris les demandes de relevés de notes, les attestations d'inscription et d'autres tâches connexes.
- Signaler aux Services des études les problématiques nécessitant un suivi, comme les exigences pour des cours d'été ou les préoccupations soulevées par les étudiants concernant les pratiques d'enseignement et d'évaluation conformément à la Politique 5.
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de matériel et d'activités promotionnelles, tels que le Guide de l'étudiant, la Journée portes ouvertes, la Journée Heritage, la Soirée d'information pour les parents et les Salons de l'éducation dans les écoles secondaires.
- Participer aux activités favorisant la réussite et la persévérance scolaire, y compris l'Orientation, le suivi des étudiants en probation, l'événement de mi-session Mid-term Saver et la cérémonie de remise des diplômes.
- Participer aux activités d'évaluation des programmes.
- Participer à des comités chargés d'examiner les règlements, politiques et procédures relatives au collège, aux programmes et aux départements.
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Détenir au minimum un baccalauréat dans une spécialisation pertinente au poste (ex. : éducation, orientation, information scolaire et professionnelle, psychologie, etc.).
- Doit être bilingue en anglais et en français (à l'écrit, à l'oral et en compréhension).

AUTRES QUALIFICATIONS :

- Doit posséder d'excellentes compétences en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.
- Doit avoir d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.
- Doit être rigoureux, dynamique, créatif et avoir le souci du détail.
- Doit être capable de travailler de manière autonome avec un minimum de supervision et de collaborer au sein d'une équipe.
- Doit pouvoir travailler efficacement en respectant les échéances et produire des résultats précis.
- Doit être flexible et capable de s'adapter rapidement à différentes situations.
- Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
- Une expérience pertinente liée au poste sera considérée comme un atout.
- Une connaissance du système collégial québécois dans le contexte de l'éducation sera considérée comme un atout.

ÉCHELLE SALARIALE :

55,812.00\$ - 95,643.00\$

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae et une lettre de présentation en se rendant à la page des carrières du site web du collège à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/>.

Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et votre lettre de présentation.

Veuillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

DATES D'AFFICHAGE :

Du 2026-03-24 00:00 au 2026-04-08 23:45

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.