



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-P25-26-6799

Cégep de Lanaudière à Joliette

Aide pédagogique individuel (80 %) et Conseiller-ère d'orientation (20 %)
Service de l'organisation, du cheminement scolaires et des services adaptés
2^e affichage

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 30 mars 2026

Fin d'affichage : 8 avril 2026 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 7000 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

Nature du travail :

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (80 %) et CONSEILLER-ÈRE D'ORIENTATION (20 %)

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire, à leur persévérance et à leur diplomation. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, au cheminement et à la réussite scolaire des personnes étudiantes.

Les emplois de conseiller-ère d'orientation comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu des personnes étudiantes. La personne conseillère d'orientation intervient sur l'identité vocationnelle ainsi que sur le développement et le maintien de stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de ces classes d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation des collèges \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :

- Assurer des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle;
- Proposer, au collège, des activités dans le cadre de la semaine de l'orientation et participer à son organisation et à la tenue de celle-ci;
- Concevoir, organiser et animer des activités et des ateliers en orientation, en information scolaire et professionnelle ou visant la réussite scolaire de l'étudiant;
- Analyser les dossiers scolaires des candidates et des candidats à l'admission des programmes d'études sous sa responsabilité, en tenant compte des procédures administratives;
- Conseiller et informer les étudiantes et les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leurs programmes d'études, dans les changements d'orientation ou de spécialités, sur les conséquences de l'abandon de cours, sur le règlement des études collégiales et sur les politiques pédagogiques institutionnelles;
- Préparer pour chaque session les propositions de cours pour l'inscription des étudiants et étudiantes sous sa responsabilité;
- Autoriser les modifications que les étudiantes et étudiants veulent apporter à leur cheminement scolaire en tenant compte des procédures administratives en vigueur au collège;
- Analyser les demandes d'équivalence, de substitution, de dispense et d'incomplet que lui soumettent les étudiantes et étudiants, consulte les coordonnateurs et les coordonnatrices des départements concernés, le cas échéant, et formule ses recommandations à la direction;
- Autoriser la commandite s'il y a lieu;
- Analyser la progression des apprentissages de cohortes d'étudiantes et d'étudiants des programmes d'études sous sa responsabilité, diagnostiquer leurs difficultés scolaires, les causes d'échecs et d'abandon et faire un rapport à la direction, aux membres des comités de programmes ou aux coordonnateurs et coordonnatrices des départements concernés; formuler des recommandations et des correctifs, le cas échéant;
- Participer aux réunions des comités de programmes et autres comités s'il y a lieu;
- Participer aux activités d'information auprès des jeunes et des adultes désirant poursuivre des études collégiales;
- Participer aux activités de recrutement scolaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en :

- Sciences de l'éducation;
- Orientation.

Compétences professionnelles

- **Conseil et accompagnement** : Capacité à guider les étudiants dans leur cheminement scolaire et leur réussite.
- **Collaboration avec le personnel enseignant et cadre** : Travail en équipe pour optimiser les parcours éducatifs.
- **Analyse et gestion des dossiers scolaires** : Admission, reconnaissance des acquis, changements de programme et suivi des étudiants.
- **Suivi de la réussite** : Recensement et diffusion de l'information en lien avec la réussite au sein de l'équipe pour favoriser la persévérance et la diplomation également.

ET

Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

Autres exigences par le collège :

- Maîtriser la suite Office : Word, Excel et Outlook.

Sera considéré comme des atouts :

- Maîtriser le système Clara, les modules Omnivox, divers systèmes ministériels (ARIANE, CHARLEMAGE, SOCRATE) et diverses plates-formes du SRAM.

TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test de Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Rédaction

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Durée de l'emploi prévue : Jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Échelle salariale : 55 282 \$ à 97 963 \$ / annuel

Entrée en fonction prévue : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne