



## CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE

Numéro de l'offre: PFR - 2026 - 2

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Service:** Organisation et cheminement scolaires (Formation continue)

**Supérieur immédiat:** Directrice adjointe à la direction des études, responsable de l'organisation et du cheminement scolaires et du service de la formation continue

**Lieu de travail:** Cégep de Granby

**Traitement annuel:** Entre 57 492 \$ et 105 469 \$

**Statut:** Remplacement à temps complet pour une durée prévue d'un an à compter d'août 2026

**Horaire de travail:** 35 heures par semaine

**Date de début de l'affichage:** 24 avril 2026

**Date de fin de l'affichage:** 11 mai 2026 à 16 h

---

### NATURE DU TRAVAIL :

Les emplois de conseillère ou conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du Collège, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

Ce poste comprend des attributions caractéristiques du corps d'emploi **de conseillère ou de conseiller pédagogique**, notamment :

- La participation aux travaux des comités de programmes, tel que l'élaboration, l'implantation, la coordination, le développement, l'évaluation, la révision et le suivi des programmes d'études collégiales à la formation continue;
- La responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations en matière de développement de la main-d'œuvre et de la formation continue, et celle de travailler, de concert avec le personnel

enseignant, le personnel cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins des adultes;

- Le conseil et l'accompagnement du personnel enseignant de la formation continue sur les aspects liés à la profession d'enseignant : préparation de cours (ex. planification de l'enseignement, plan de cours), prestation de cours (ex. méthodes pédagogiques, gestion de classe), évaluation des apprentissages (ex. évaluation formative et sommative), encadrement des étudiants;
- La collaboration au choix de méthodes et techniques pédagogiques ainsi que du matériel didactique;
- La participation à la conception et à l'organisation d'activités d'animation et de développement pédagogiques en fonction des besoins et des orientations;
- La participation à la mise en œuvre du plan de réussite à la formation continue;
- La collaboration à la réalisation du plan stratégique du Cégep et à la réalisation du plan de travail de la formation continue;
- La veille pédagogique et le partage d'information au personnel par les moyens appropriés;
- La participation, l'accompagnement et l'animation des équipes de travail;
- La possible participation au cheminement de la clientèle étudiante;
- La possibilité de support pédagogique de la clientèle étudiante;
- La participation à différents comités institutionnels en lien avec la fonction;
- Toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Scolarité et expérience**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation.

### **Autres exigences**

- Expérience en enseignement au collégial, formation en enseignement post-secondaire (un atout) et connaissance de l'approche par compétence;
- Expérience en développement, en élaboration, en implantation et en évaluation de programmes;
- Très bonne capacité à travailler en équipe, à animer des équipes de travail et à gérer des projets;
- Excellentes habiletés relationnelles favorisant un climat de travail et d'études respectueux et harmonieux;
- Excellente maîtrise du français et habiletés à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et initiative;
- Dynamisme, polyvalence et sens de l'organisation du travail efficace;
- Expérience en développement et en évaluation de programme (un atout).

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office, de l'environnement infonuagique Office365 et de divers outils dédiés à la pédagogie.

### **Tests**

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel.

*Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.*



Gamme complète d'avantages sociaux



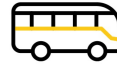
Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.*

## LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



**Pour soumettre votre candidature:** <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>