

# APPRENDRE À DEVENIR

MONCCL.COM



## COORDONNATEUR(TRICE) À LA PÉDAGOGIE POSTE CADRE RÉGULIER CAMPUS LONGUEUIL — SAINT-LAMBERT ET VILLE DE SAINTE-CATHERINE

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la rive-sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

### CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR !

Sous la directrice des services pédagogiques et de l'innovation, vous mobilisez votre équipe afin de tout mettre en œuvre pour amener chaque élève vers l'atteinte de son plein potentiel scolaire. Vous êtes responsable de la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes et activités reliés à la gestion des services éducatifs du Collège.

Vous assumez, à l'intérieur de votre champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des enseignants, du personnel de soutien et professionnel et du personnel cadre du Collège Charles-Lemoyne.

### VOS RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- **Gestion de programmes et projets spécifiques :**
  - Coordonner la **Clinique pédagogique Déclic** (gestion du budget, offre de services, activités annuelles, supervision des tâches de la secrétaire, etc.).
  - Superviser l'implantation du **Programme PE2** et la refonte du programme avec appui pédagogique (**PEA**).
  - Contribuer à des projets spécifiques comme le **centre de persévérance scolaire** et le **Projet PAIRS** (tutorat par les pairs/mentorat élève à élève) sur les deux campus.
  - Conseiller et soutenir la mise en œuvre, le développement et l'évaluation des programmes PE2 et PEA, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement.

- **Soutien et conseil :**
  - Assister la direction du service et conseiller les autres directions sur toute question relative à ses fonctions.
  - Superviser et coordonner les professionnels impliqués dans les dossiers d'aide aux élèves en difficultés d'apprentissage.
  - Coordonner les différents comités relevant de sa responsabilité.
- **Volet administratif :**
  - Effectuer des tâches administratives relatives à l'organisation scolaire et aux stages.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Vous mettez l'élève et la réussite scolaire au cœur de vos préoccupations; Vous utilisez un jugement sûr dans vos prises de décision tout en prenant en considération les enjeux éthiques.
- Vous démontrez une grande préoccupation pour les élèves à besoins particuliers et la mise en œuvre des mesures d'adaptation.
- Vous voyez au bon fonctionnement et au développement des programmes tout en supervisant les activités qui s'y rattachent dans le Collège.
- Vous possédez des aptitudes marquées pour le travail en équipe, une grande autonomie et un sens de l'organisation rigoureux.

## VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Une formation de 2e cycle sera considérée comme un atout.
- Cinq années d'expérience pertinente; Connaissance de l'Internet et des outils informatiques (iPad, Windows et suite Microsoft Office);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

## UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales similaires au secteur public;
- Régime d'assurances collectives avantageux
- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement du secteur public (RRPE - Retraite Québec);
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant leur intérêt pour le poste **avant le 7 juin 2026, 16h** à : [rh@cclेमoyne.edu](mailto:rh@cclेमoyne.edu)

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection. Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.