



AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL / CONSEILLER(ÈRE) D'ORIENTATION

Numéro de l'offre: PFR - 2026 - 6

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

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la Direction des études, responsable Organisation et cheminement scolaires et Formation continue

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement annuel: Entre 56 725 \$ et 100 520 \$

Statut: Projet spécifique à temps partiel à raison de 4 jours / semaine (75% API / 25% C.O.)

Horaire de travail: 8 h 30 à 16 h 30

Date de début de l'affichage: 2 juin 2026

Date de fin de l'affichage: 16 juin 2026 à 16 h

NATURE DU TRAVAIL :

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 conseillère ou conseiller 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

Aide pédagogique individuel :

La personne aide pédagogique individuel conseille et soutient les personnes étudiantes sur l'aménagement de leur programme d'études ainsi que sur leur choix de cours. Elle planifie et ajuste les cheminements scolaires en fonction des profils des personnes étudiantes. Elle les informe des impacts de tout changement sur la durée de leurs études vers la diplomation.

Elle analyse les dossiers scolaires des personnes étudiantes aux fins de l'admission dans un programme d'études. Elle analyse les dossiers des personnes étudiantes, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, leur suggère des mesures d'aide appropriées, les guide dans le choix de stratégies pour faciliter leur démarche d'apprentissage.

Elle applique le Règlement institutionnel de la réussite auprès des personnes étudiantes en situation d'échecs notamment par la signature d'un contrat de réussite et par différents suivis durant la session.

Elle organise et anime les activités d'accueil des personnes étudiantes afin de faciliter leur adaptation au cégep.

Elle autorise les commandites et s'assure de l'équivalence du cours pour les personnes étudiantes qui souhaitent compléter un cours au sein d'un autre établissement collégial. Elle reçoit les demandes des personnes étudiantes souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires ou expérientiels, les informe, les soutient, analyse les documents fournis, les réfère et émet des recommandations.

Elle analyse les dossiers scolaires et fait une recommandation en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle participe au projet de dépistage des étudiants vivant des difficultés. Elle écoute et soutient la personne étudiante et, au besoin, la guide vers la ou les ressources appropriées. Elle évalue l'impact de la situation sur la poursuite de la session de la personne étudiante et son cheminement scolaire. Elle effectue les suivis nécessaires.

Elle collabore avec le personnel enseignant et les autres intervenants en vue de soutenir et conseiller les élèves en lien avec l'amélioration de la réussite, la persévérance et la diplomation.

Elle participe aux différents comités programmes. Elle donne son avis sur l'impact des modifications dans la grille de cours, des changements aux préalables de cours, sur les causes, les risques d'échecs et d'abandons liés au programme et peut recommander des ajustements.

Elle participe à des rencontres ou des comités où son expertise est requise, notamment le plan de réussite du Collège.

Elle peut représenter le Cégep lors de différents événements en lien avec l'admission au cégep.

Conseiller(ère) d'orientation

La personne conseillère d'orientation participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle est chargée de l'application de ces politiques.

Elle évalue les personnes étudiantes lors de rencontres de counseling individuelles et de rencontres de groupe quant à leurs profils d'intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques déterminés en équipe ou les observations directes.

Elle évalue individuellement, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention, le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu des personnes étudiantes.

Par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe, amène la personne étudiante à se questionner et à se bâtir une image globale d'elle-même, à explorer et clarifier sa situation et à établir des objectifs personnels et professionnels réalistes, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes

personnels et sociaux.

Elle supporte les personnes étudiantes dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les obstacles inhérents à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle. Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle supporte et collabore étroitement avec l'équipe de conseillers en orientation dans le partage des tâches et mandats.

Elle informe et conseille également les personnes étudiantes sur les informations scolaires et professionnelles reliées aux modalités d'admission des différents réseaux scolaires, préalables nécessaires et le marché du travail.

Elle établit et maintient des relations constantes de collaboration avec les représentantes et représentants du marché du travail et les autres institutions impliquées dans l'orientation des personnes étudiantes.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment : Sciences de l'éducation; orientation, information scolaire et professionnelle, psychologie, développement de carrière, carriérologie ou toute autre formation jugée pertinente.

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

Exigences particulières

- Capacité à travailler efficacement en équipe, à travailler sous pression et à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Aptitudes marquées en relations interpersonnelles, en relation d'aide et en animation de groupe;
- Excellent sens de l'organisation et habileté à mener à terme plusieurs projets simultanément;
- Grande rigueur, excellente gestion des priorités et respect des échéanciers;
- Habiletés en résolution de problèmes;
- Aptitudes pour l'analyse et le souci du détail;
- Excellent jugement, autonomie professionnelle, capacité d'innovation et de créativité, logique et ouverte d'esprit;
- Habiletés pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales et excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des programmes académiques des 3 niveaux d'études, professionnelles-secondaires, collégiales et universitaires;
- Bonne connaissance des secteurs du travail et des professions
- Connaissance et expérience dans le réseau collégial sont un atout;
- Bonne connaissance numérique, notamment des logiciels de la suite Office de Microsoft ainsi que diverses plateformes numériques. Connaissance du logiciel de gestion pédagogique Clara est un atout.

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



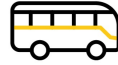
Programme d'aide aux employés



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>