

POSTE À COMBLER

CONSEILLER.ÈRE EN SERVICES ADAPTÉS

Le Collège Universel – Campus Gatineau, seul établissement d’enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques en français et en anglais, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l’enseignement personnalisé. De plus le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d’aujourd’hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l’ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d’être un lieu de vie et d’apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite. À ce jour, plus de mille trois cents étudiant.es fréquentent le Collège Universel.

NATURE DE L’EMPLOI

Nous sommes présentement à la recherche d’un/une conseiller.ère en services adaptés afin de compléter notre équipe dynamique. L’emploi de conseiller.ère en services adaptés comportent des fonctions d’analyse, de soutien, d’animation et de conseil relatifs aux personnes étudiantes en situation de handicap ainsi que celles ayant des besoins particuliers qui nécessitent des adaptations. Le/la conseiller.ère en services adaptés collabore à la planification, au développement, à l’implantation et à l’évaluation de l’organisation et de l’offre de services à ces personnes étudiantes, en plus d’assurer des fonctions d’accueil, de référence et de soutien aux apprentissages. Par ses interventions, le/la conseiller.ère vise à favoriser l’adaptation optimale des étudiant.e.s, à soutenir le développement de leurs capacités adaptatives et de leur autonomie, ainsi qu’à promouvoir leur bien-être en interaction avec leur environnement.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l’autorité du directeur à la vie étudiante et à l’inclusion, la personne de cette classe d’emploi :

- ◆ Accueillir les étudiantes et étudiants en situation de handicap qui demandent des services ou qui sont référés par les enseignant.e.s ou autres intervenant.e.s;
- ◆ Assurer des fonctions de prévention, de dépistage, d’évaluation et d’accompagnement auprès des étudiant.e.s présentant, ou susceptibles de présenter, des difficultés d’adaptation et d’apprentissages;
- ◆ Élaborer et mettre en œuvre un plan individuel d’intervention qui tient compte du diagnostic identifié par un professionnel et qui détermine les services, les accommodements, les aménagements pédagogiques et les appareils requis pour les étudiantes et étudiants inscrits au service;
- ◆ Utiliser des outils pédagogiques, électroniques et des logiciels spécialisés favorisant l’intégration des compétences de l’apprenante et de l’apprenant;
- ◆ Recueillir, auprès des intervenant.e.s scolaires, des partenaires externes, les informations pertinentes, utiliser les outils d’évaluation appropriés, mener des entrevues, effectuer des observations et analyser les données en vue d’élaborer des plans d’intervention adaptés;

- ◆ Veiller à ce que l'environnement, les outils technologiques et pédagogiques soient adaptés et proposer des stratégies afin de favoriser les apprentissages, la persévérance et la réussite des étudiants bénéficiant des services adaptés;
- ◆ Participer, avec le personnel enseignant, à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et de projets visant à soutenir les étudiant.e.s en difficulté;
- ◆ Accompagner et conseiller le personnel scolaire en proposant des stratégies d'intervention et en orientant le choix d'approches favorisant le développement de compétences adaptatives et de comportements sociaux appropriés;
- ◆ Planifier, organiser et animer des activités de formation, de sensibilisation et de prévention auprès de la communauté collégiale;
- ◆ Contribuer à la mise en œuvre du Plan d'action sur la santé mentale étudiante (PASMÉ) du Collège;
- ◆ Établir et maintenir des liens de collaboration avec les organismes partenaires;
- ◆ Conseiller le personnel d'encadrement, rédiger des rapports (évaluations, bilans, suivis) et formuler des recommandations pour soutenir la prise de décision;
- ◆ Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers conformément aux normes professionnelles et aux politiques du Collège;
- ◆ Accompagnement à distance et/ou en présentiel des étudiant.e.s du Campus Montréal et des étudiant.e.s à distance;
- ◆ Effectuer toute autre tâche connexe liée au bien-être et à la vie étudiante (ex : activités d'accueil, d'orientation et de promotion du Collège).

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- ◆ Diplôme universitaire de deuxième cycle dans en psychoéducation ;
- ◆ Doit être membre de son ordre professionnel ;
- ◆ Expérience auprès d'adolescents ou de jeunes adultes ayant différents troubles d'apprentissage ;
- ◆ Bonne connaissance des clientèles (notamment dyslexie, dysorthographe, TDA/H, TSA, santé mentale) et des accommodements appropriés pour cette clientèle;
- ◆ Bonne connaissance des outils technologiques servant notamment au développement des compétences en lien avec l'apprentissage de la lecture et de l'écriture, la compréhension de textes et l'organisation des idées;
- ◆ Habileté à communiquer, à vulgariser et à établir des relations interpersonnelles dans un contexte de travail avec des étudiantes et des étudiants et des enseignantes et des enseignants;
- ◆ Avoir une bonne connaissance du milieu collégial (atout);
- ◆ Être membre d'un ordre professionnel en lien avec le champ de spécialisation pertinent au poste;
- ◆ Excellente maîtrise du français (oral et écrit). Pour les candidats ayant étudié à l'étranger, vous devez réussir un examen linguistique reconnu au Québec attestant votre capacité à communiquer, lire, écrire, soutenir et corriger la qualité de la langue française.

PROFIL RECHERCHÉ

- ◆ Bon jugement et esprit d'analyse ;
- ◆ Patience et calme ;
- ◆ Bonne capacité d'adaptation ;
- ◆ Empathie et esprit d'analyse ;
- ◆ Capacité à gérer des situations difficiles ou de crise ;
- ◆ Respect de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.

POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- ◆ Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie) ;
- ◆ Régime de retraite (RREGOP) ;
- ◆ Banque annuelle de journées de maladies ;
- ◆ Trois (3) semaines de vacances annuellement ;
- ◆ Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- ◆ Formations et perfectionnement continus ;
- ◆ Possibilité d'avancement au sein de du Collège ;
- ◆ Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative ;
- ◆ Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

◆ Traitement :	Poste de professionnel administratif
◆ Statut :	Poste permanent à temps plein
◆ Salaire offert :	Entre 56 725\$ à 100 520\$ selon expérience et compétences
◆ Horaire :	37,5 heures par semaine
◆ Entrée en fonction :	Dès que possible

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, **en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.