



Aide pédagogique individuel

Cégep du Vieux Montréal

📍 255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 15 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Aide pédagogique individuel – C26-09-90250

Direction des études | Direction adjointe de l'encadrement scolaire et à la formation continue

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice responsable du cheminement scolaire, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire ainsi que des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, notamment dans :

- Le développement d'un profil de formation qui tient compte des goûts de l'étudiante ou de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire);
- L'apprentissage de l'étudiante ou de l'étudiant (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel);
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la réussite des étudiantes et des étudiants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les étudiantes et étudiants sur toute question relative à l'inscription, à l'admission ainsi qu'au cheminement pédagogique de ces derniers;
- Procède à l'étude des dossiers de demandes d'admission, des changements d'orientation et de statut et rend les décisions;
- Prépare, modifie et ajuste, le cas échéant, le choix de cours et le cheminement des étudiantes et étudiants selon les règlements et assure l'application du Règlement sur l'inscription et la réussite scolaire auprès des étudiantes et étudiants;
- Conseille et informe les étudiantes et étudiants quant aux différents choix d'aménagements de leur programme d'études, et aux abandons de cours
- Analyse les facteurs liés à la réussite et suggère des mesures d'aide appropriées à ces situations;
- Collabore avec le personnel intervenant auprès des étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers;
- Assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires ainsi que la liaison avec les responsables dans les différents départements ;
- Participe aux modifications d'horaires des étudiantes et étudiants et tient à jour un dossier pédagogique synthèse pour chaque étudiante et étudiant ;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification, s'il y a lieu;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection pour chacun des programmes d'études;
- Contribue à l'établissement ou la modification de grilles des programmes;
- Informe les départements des difficultés rencontrées par les étudiantes et étudiants au regard de certains cours;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiantes et étudiants;
- Participe aux activités liées au recrutement scolaire;
- Participe à différents comités ou groupes de travail, notamment les comités de programme;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

55 812,00 \$ - 95 643,00 \$ CAD Par an



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV



Lettre de motivation

l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle.

EXIGENCE PARTICULIÈRE

Une année d'expérience en tant qu'aide pédagogique individuel.

TESTS REQUIS

Les candidates et candidats présélectionnés devront passer un test de français écrit et un test de qualification en lien avec le poste.

Gestionnaire : Marie-France Daigle

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office 

AVANTAGES



Activités sportives gratuites



Programme d'aide aux
employés et à la famille
(PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite



Quartier Urbain



Salaire compétitif