



Renommé pour la qualité de sa formation scolaire et parascolaire, le Cégep de Sainte-Foy accueille près de 10 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Le dynamisme et la compétence de ses quelque 1 000 membres du personnel en font un milieu de vie stimulant.

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

**CONTRAT À TEMPS COMPLET DE JUIN 2014 À JUIN 2015
REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ**

CONCOURS P-262

Nature du travail

L'aide pédagogique individuel (API) à la Direction de la formation continue procède à l'analyse des dossiers de candidats en lien avec la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) dans le but de l'admission à la RAC. L'API procède également à l'admission dans les programmes d'attestation d'études collégiales (AEC) et de diplôme d'études collégiales (DEC), en classe. De plus, il a un rôle conseil auprès des conseillers pédagogiques et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire. Enfin, il a la responsabilité de conseiller, d'assister, et d'informer les étudiants relativement à leur situation en lien avec la RAC en formation générale.

Fonctions caractéristiques

Dans le contexte d'admission aux programmes et de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), l'aide pédagogique individuel :

- fait l'étude et l'analyse des dossiers scolaires des étudiants aux fins de l'admission aux programmes;
- fait l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études;
- analyse et traite les demandes d'équivalence pour les étudiants ayant fait des études hors-Québec;
- collabore et effectue le suivi auprès des différents intervenants chargés des dossiers d'admission (conseiller pédagogique, personnel de soutien);
- informe, au besoin, les étudiants concernant le règlement sur le régime des études collégiales et les politiques pédagogiques du Collège;
- est responsable du dossier de la formation générale en RAC pour l'ensemble des programmes de DEC;
- analyse les dossiers des candidats en accord avec les principes de la RAC;
- conseille, assiste et informe les candidats en RAC sur les possibilités et les modalités pour compléter les cours de formation générale;
- effectue le suivi des dossiers RAC auprès des différents intervenants chargés des dossiers (conseiller pédagogique, personnel de soutien, spécialistes de contenus);
- s'assure de connaître les changements des cadres légaux et réglementaires et en informe les membres de l'équipe;
- s'assure de la qualité des processus relatifs à la RAC : validation des acquis et des compétences et formation manquante;
- effectue la gestion administrative des dossiers RAC;
- planifie et anime diverses rencontres d'information individuelles ou de groupes;
- effectue toute autre tâche connexe.

Exigences

La personne recherchée répond aux exigences suivantes :

- 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;
- expérience de travail minimale d'un an à titre d'aide pédagogique au collégial;
- connaissance des concepts et de la démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- connaissance du progiciel de gestion pédagogique Clara considérée comme un atout;
- grande autonomie;
- grand sens de l'organisation et des responsabilités;
- très grande rigueur et souci du détail;
- excellentes habiletés interpersonnelles favorisant le travail d'équipe;
- capacité à travailler sous pression et rapidité d'apprentissage;
- bon jugement;
- bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- très bonne connaissance du français oral et écrit.

Rémunération

Traitement : 39 843 \$ à 75 538 \$.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, par courrier électronique à l'adresse **cv@cegep-ste-foy.qc.ca**, en indiquant le numéro du concours (P-262) ainsi que la source d'information leur ayant permis de prendre connaissance du concours, et ce, au plus tard le **mercredi 30 avril 2014**.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.