



## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ADAPTATION SCOLAIRE (ORTHOPÉDAGOGUE)

**P2014-225-324-04PS**

Nature du poste	: Charge de projet
Service	: DAÉRC / SAA
Classe d'emploi	: Conseiller(ère) en adaptation scolaire (orthopédagogue)
Échelle salariale	: Entre 39 843\$ et 75 538\$ / annuellement
Responsable de l'unité administrative	: Yves Carignan, directeur
Nombre d'heures de travail	: 14 heures / semaine (jeudi et vendredi)
Horaire de travail	: De 8h00 à 16h00
Durée du projet spécifique	: Du 18 septembre 2014 au 29 mai 2015
Dates du concours	: Du 22 août au 29 août 2014
Date limite de remise des candidatures	: Le 29 août 2014, 16 heures

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et des relations avec la communauté, la personne titulaire de ce poste effectue des fonctions d'animation et de conseil relativement au développement personnel et scolaire des étudiantes et des étudiants. Elle ou il est ainsi responsable, en collaboration avec différents départements d'enseignement, de planifier, d'implanter et d'évaluer des programmes d'activités relatifs à ces dimensions.

Selon les besoins, elle ou il sera amené à effectuer d'une part, le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des étudiantes et des étudiants qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage ainsi que l'identification de leurs besoins et de leurs capacités, d'autre part, la conception et la réalisation de programmes de rééducation visant à corriger des difficultés d'apprentissage.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste assumera les tâches suivantes :

- Participer avec les enseignantes et les enseignants à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies et projets visant à aider les étudiantes et les étudiants qui présentent ou sont susceptibles de présenter des difficultés d'apprentissage.
- Planifier, organiser et animer des activités de formation, proposer des stratégies pour intervenir auprès des étudiantes et des étudiants en difficulté d'apprentissage, les guider dans le choix d'attitudes et d'approches pour faciliter la démarche d'apprentissage.
- Participer avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention de l'étudiante

et de l'étudiant en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action. Monter et tenir à jour le dossier des étudiantes et des étudiants en ce qui concerne son secteur.

- Participer au choix des objectifs et des moyens d'intervention et collaborer avec les enseignantes et les enseignants à la concertation et à la coordination de ces interventions et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Contribuer au dépistage et à la reconnaissance des étudiantes et des étudiants vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **SCOLARITÉ**

Diplôme universitaire terminal du premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orthopédagogie, en adaptation scolaire et en psychologie.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- ✓ La maîtrise du français écrit (vérifiée par test)
- ✓ Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests)

## **ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP**

- Avoir une bonne expérience de travail d'équipe et de gestion d'équipe de travail et de concertation.
- Être capable de travailler avec le public, composer avec plusieurs dossiers à la fois et travailler sous pression.
- Être en mesure de répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites prescrites par sa fonction.
- Savoir ajuster la réalisation de ses tâches aux exigences du poste et aux variations de situation.

**Toute personne intéressée à cet emploi doit faire parvenir à son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature ainsi qu'une copie du diplôme requis, au plus tard le 29 août 2014, 16 heures.**

**La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : [affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca)**

**CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DU COLLÈGE MONTMORENCY AU [www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca) - (FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY)**