CollègeAhuntsic
Service des ressources humaines

Conseiller(ère) pédagogique

Identification du poste

Titre d'emploi
Conseiller(ère) pédagogique

Numéro de référence
PR1415-08

Direction
Direction adjointe au service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique

Service
Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique

Affichage

Début d'affichage interne
20 novembre 2014

Fin d'affichage interne :
26 novembre 2014 16 h

Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

NATURE DU TRAVAIL

Relevant du directeur adjoint des études au Service de soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique, la personne occupant l'emploi de conseiller pédagogique effectue plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, de support et de rétroaction auprès des étudiants (DEC, AEC) à la recherche d'un stage dans le cadre du programme alternance travail-études (ATE) ou d'un emploi.

Notamment, elle est responsable de voir au bon fonctionnement du service alternance travail-études et du service de placement en établissant les priorités d'action pour l'atteinte des objectifs. Elle met en place un environnement facilitant la recherche de stage ou d'un emploi, développe des outils de référence, planifie, organise et anime des activités et des évènements promotionnels.

Elle réalise et organise les différentes activités reliées à l'ATE. Elle fait la promotion des stages et organise les opérations de sollicitation auprès des entreprises pour les inviter à présenter des offres de stage. Elle est responsable des opérations de validation, de diffusion et d'attribution de stages. Elle prépare et donne des séances d'information auprès des étudiants des programmes d'études offrant les stages. Elle conçoit, planifie et anime les ateliers préparatoires aux stages. Elle assure un service conseil, de référence et d'accompagnement auprès des étudiants en recherche d'un stage. Elle effectue les visites de stage en entreprise. Elle rédige les bilans d'activités. Elle maintient le lien avec le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la science et de la technologie (MESRST) et s'informe des dossiers en cours.

Elle assure une gestion efficace du système intégré de gestion des emplois et des stages. Elle voit au traitement des offres d'emploi en continu. Elle planifie et organise des activités de réseautage. Elle maintient et développe des liens d'échange et de collaboration avec les entreprises. Elle représente le Collège auprès des entreprises pour la promotion des services. Elle est responsable de la réalisation de relance des finissants du secteur technique pour connaître leur situation de placement. Elle informe les services pédagogiques et les départements d'enseignement en matière du taux de placement et de tendances du marché du travail.

RESPONSABILITÉS

- Réaliser et organiser les différentes activités reliées au service alternance travail-études (ATE);
- Accomplir et coordonner différentes activités reliées au service de placement;
- Établir des partenariats pour améliorer les pratiques de l'ATE/Placement;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises
Scolarité/Expérience:

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en développement de carrière (orientation, information scolaire et professionnelle).

Autres conditions exigées:

- Permis de conduire valide;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Connaissance du secteur de placement étudiant et de stages;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office:
    - Word;
    - Powerpoint
    - Excel;
    - Outlook (agenda et courrier électronique);
  - Internet;
  - Connaissance du Système intégré de gestion des emplois et des stages (SIGES ou autres).
- Orientation service à la clientèle;
- Minutie et aptitude pour la communication et l'animation;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Remarques
Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

CollègeAhuntsic

Service des ressources humaines

Soutien pédagogique
Nom du supérieur immédiat Anne Le Blanc
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Remplacement à temps partiel
Durée de l'emploi prévue Dès que possible jusqu'au 30 avril 2015 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail 7 heures / semaine, le vendredi, de 8 h à 16 h
Échelle salariale Entre 39 843 $ et 75 538 $ / annuel (basé sur temps complet), selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue Dès que possible