

<b>Emploi :</b>	Aide pédagogique individuel
<b>Type d'emploi :</b>	Poste en vertu de la clause 5-3.02
<b>Direction :</b>	Direction des études
<b>Unité administrative :</b>	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Hélène Allaire, directrice des études
<b>Supérieur immédiat :</b>	Annie-Claude Banville, directrice adjointe des études

**Description de l'emploi :**

**Nature du travail**

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiants.

**Attributions caractéristiques**

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Il analyse les dossiers des étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service. Il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiant.

Il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Il assure la liaison avec les évaluateurs.

Il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Il peut être appelé à conseiller les étudiants ayant des besoins particuliers.

Il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiants.

Il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiant.

Il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

**De façon plus spécifique, la personne :**

conseille, assiste et informe les étudiants et les enseignants sur le développement d'un profil de formation qui tient compte de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire), sur la progression de son apprentissage (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel) et sur la mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la performance générale de l'étudiant;

analyse les cheminement des étudiants de provenances variées (secondaire, collégial, international, autres) dans le but de décider ou recommander une action appropriée adaptée au contexte de l'étudiant et du programme d'étude, en tenant compte des processus et procédures du service;

siège sur différents comités pour lesquels il a été désigné, notamment les comités programmes, des comités de la Commission des études, le comité des intervenants de la réussite et autres comités au besoin;

participe aux événements de promotion et de recrutement pouvant avoir lieu sur le site même du cégep ou à l'extérieur, par exemple lors de visites d'école, salons ou autres événements de même nature;

est responsable de l'application du Règlement numéro 12 favorisant la réussite scolaire pour les programmes dont il a la responsabilité;

participe à la confection des horaires des étudiants.  
Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises :**

**Scolarité**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle, en psychologie, en développement de carrière ou en carriérologie.

**Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :**

Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite);  
Connaissance du réseau collégial et, notamment, des programmes d'études offerts;

Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description de cette fonction;

Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec des étudiants et des enseignants;

Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel de gestion pédagogique Clara, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint).

**Traitement de base annuel :**

De 40 963 \$ à 75 644 \$

Le détenteur d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle il est régi.

**Horaire de travail :**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**Lieu de travail :**

Pavillon Central - 7000, rue Marie-Victorin, à Montréal

**Date prévue  
d'entrée en  
fonction :** Mi-décembre 2015

**Nom du titulaire  
précédent :** Johanne Routhier

**CONCOURS :** 15-16 : PR-07

Faire parvenir votre candidature  
(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),  
**au plus tard le 22 octobre 2015.**

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,  
veuillez postuler par l'accès : [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Offres d'emplois"  
ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par  
**[postulez.collegemv.qc.ca](http://postulez.collegemv.qc.ca)**

Affiché le 7 octobre 2015.

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.*

*(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)*