

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL P2015-204-295-04R

Nature du poste	: Remplacement
Noms de la personne absente	: Karine Phaneuf
Service	: Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Classe d'emploi	: Aide pédagogique individuel
Échelle salariale	: Entre 40 963\$ et 75 644\$/ annuellement
Responsable de l'unité administrative	: Denis Fournier, directeur adjoint
Nombre d'heures de travail	: 7 heures / semaine
Horaire de travail	: Journée à déterminer, de 9 h à 17 h
Durée du remplacement	: À la fin du processus de sélection et pouvant aller jusqu'au 30 juin 2016
Dates du concours	: Du 9 au 19 octobre 2015
Date limite de remise des candidatures	: Le 19 octobre 2015, 16 heures

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 étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et 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. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.
- Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et 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.
- Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluateurs et évaluatrices. Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.
- Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.
- Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en oeuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.
- Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.
- Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.
- Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

L'aide pédagogique individuel possédant les attributions caractéristiques s'occupera du cheminement Tremplin DEC et sera appelé à assurer :

- Le développement d'un profil de formation qui tient compte des capacités, des aptitudes et des possibilités des étudiants et des étudiantes;
- La progression de l'apprentissage: diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du cheminement scolaire;
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la réussite scolaire des étudiantes et étudiants.

De façon plus spécifique l'aide pédagogique individuel sera appelé à :

- Conseiller et informer les étudiantes et étudiants du cheminement Tremplin DEC dans leur choix de programme, leur choix professionnel et leur cheminement scolaire et mettre en œuvre des mesures visant le développement d'habiletés scolaires;
- Conseiller les départements et les équipes programme dans le cadre du processus de développement, de mise en œuvre et d'évaluation de mesures visant le soutien à la réussite des étudiantes et étudiants;
- Analyser les dossiers des candidates et candidats en vue de l'admission;
- Assurer le suivi du cheminement des étudiantes et étudiants dans le respect des règles institutionnelles et ministérielles et, au besoin, recommander les ajustements nécessaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, orientation, information scolaire et professionnelle et psychologie.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La maîtrise du français écrit (vérifiée par tests);
- Une connaissance significative des règles ministérielles relatives à l'admission dans un programme de D.E.C., à l'inscription aux cours ainsi qu'à la sanction des études, est souhaitable;
- Une connaissance du système de gestion pédagogique COBA serait un atout;
- Expérience significative à titre d'API au régulier serait un atout;

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD À LA PIDP

- Organiser leur travail et, le cas échéant, celui des équipes qu'il accompagne de façon à atteindre les objectifs identifiés en fonction des ressources disponibles et des délais impartis.
- Créer un esprit de cohésion et un climat de collaboration afin d'orienter les personnes vers l'atteinte des objectifs visés.
- Répondre dans les meilleurs délais et adéquatement aux besoins de la clientèle, de la population étudiante dans le respect des limites de sa fonction.
- Ajuster leur intervention professionnelle aux exigences et aux variations de situation.
- Contribuer à la vie éducative du Collège et à celle du milieu.
- Mettre à jour les connaissances liées à son domaine d'intervention.

Toute personne intéressée à ce remplacement doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature ainsi qu'une copie de diplôme requis pour ce poste, au plus tard le 19 octobre, 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 - sous l'onglet « Faire carrière à Montmorency »