

- > **TITRE D'EMPLOI** : Aide pédagogique individuel
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **SERVICE** : Direction adjointe aux programmes crédités
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Nathalie Fontaine

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux programmes crédités, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information pour les programmes dont il est responsable à la formation continue. Il est le représentant du Collège auprès des étudiants en ce qui a trait aux admissions, aux inscriptions et au cheminement pédagogique. Il accomplit plus spécifiquement des fonctions d'analyse des dossiers étudiants, de diagnostic des causes ou risques d'échecs et d'abandons de cours et d'animation et d'information auprès des adultes en formation et des enseignants, notamment dans :

- le développement d'un profil de formation qui tienne compte des goûts de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités;
- la progression de son apprentissage: diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation;
- la mise en place, en collaboration avec la Direction de la formation continue et aux entreprises, de moyens visant à améliorer la performance générale des étudiants.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueille et informe les étudiants sur toute question relative à l'inscription, à l'admission ainsi qu'au cheminement pédagogique de ces derniers;
- Procède à l'étude des dossiers en vue de l'admission aux programmes d'AEC et évalue les demandes d'équivalences, de dispenses et de substitutions;
- Valide et modifie le choix de cours des étudiants selon les règlements et la politique en vigueur;
- Gère les ouvertures et fermetures des cohortes de la formation continue ;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection et à l'établissement ou la modification de grilles des programmes ;
- Étudie les demandes d'admission, de changement d'orientation et de statut ainsi que les abandons de cours et rend les décisions ;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des élèves en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification s'il y a lieu ;
- Informe les conseillers pédagogiques et les enseignants des difficultés rencontrées par les étudiants au regard de certains cours ;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiants ;
- Participe aux réunions de la direction de la formation continue et aux entreprises ;
- Assiste l'étudiant dans le cadre d'une démarche relative à la reconnaissance des acquis ;
- Participe aux activités liées au recrutement ;
- Peut être appelé à participer à différents comités ou groupes de travail ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Posséder 3 années d'expérience dont au moins une année auprès des adultes de niveau collégial ou universitaire
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en Sciences de l'éducation, orientation ou information scolaire et professionnelle.

#### **TEST REQUIS**

Les candidats pourraient être appelés à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Formation aux entreprises, 2040, av. Hôtel-de-Ville, Montréal, H2X 3B2 et à l'occasion à la Place Dupuis, 800, boul. de Maisonneuve Est, 7<sup>e</sup> étage, Montréal H2L 4M8
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/ semaine. Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
Peut être appelé à travailler en soirée à l'occasion
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 3 octobre 2017
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mardi 17 octobre 2017 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 42 305 \$ à 78 123 \$

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

---

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**