

Emploi :	Aide pédagogique individuel (Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences)
Type d'emploi :	Projet spécifique (3 jours/semaine), en vertu de la clause 5-3.06
Direction :	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Unité administrative :	Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC)
Supérieur hiérarchique :	Jean-François Bellemare, directeur
Supérieur immédiat :	France St-Amour, coordonnatrice

Chef de file en reconnaissance des acquis et des compétences, le Cégep Marie-Victorin propose des façons novatrices de réaliser des démarches de reconnaissance adaptées à la réalité des candidatures individuelles, des institutions et des entreprises.

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 les conséquences. Il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

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 conseille les candidats ayant des besoins particuliers.

Il peut être appelé à collaborer avec les divers personnels du collège (ex. : enseignants, professionnels, personnel de soutien) 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.

En contexte de la reconnaissance des acquis et des compétences, il analyse les dossiers des candidats, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux personnes des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la coordination de son service.

Il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des candidats souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires et les conseille dans leur démarche. Il assure la liaison avec les autres intervenants chargés du dossier (conseiller pédagogique, personnel de soutien, etc.).

En collaboration avec le conseiller pédagogique, il peut être appelé à

participer à des démarches auprès des entreprises et des organismes en vue d'identifier les besoins des individus y oeuvrant et de leur proposer des solutions.

De façon plus spécifique, la personne :

- conseille, assiste et informe les candidats quant à la démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- étudie les dossiers aux fins de l'admissibilité en reconnaissance des acquis et des compétences;
- analyse les dossiers scolaires en accord avec les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- prend en compte les politiques institutionnelles et la réglementation dans ses analyses, décisions et interventions;
- effectue le suivi des dossiers des candidats, de l'admission à la sanction, en collaboration avec le conseiller pédagogique;
- recommande la sanction des études;
- élabore des documents favorisant le cheminement des candidats dans leur démarche de reconnaissance des acquis et des compétences;
- s'assure que les objectifs du programme et les attentes de formation soient atteints;
- conçoit et organise des rencontres d'informations sur la démarche en reconnaissance des acquis et des compétences;
- contribue à la mise à jour du dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences concernant les attributions caractéristiques à son domaine;
- se tient au courant des changements des cadres légaux et réglementaires propres au dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences et en informe ses collègues.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises : **Scolarité**

Détenir un diplôme universitaire (baccalauréat) 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) :

- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à s'adapter rapidement à des situations variées;
- Capacité à questionner ses pratiques;
- Ouverture aux changements;
- Ouverture à parfaire constamment ses connaissances;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Capacité à analyser des cheminements scolaires diversifiés;
- Capacité à prendre des décisions en tenant compte du cadre réglementaire;
- Connaissance des grands principes de la reconnaissance des acquis et des compétences et des étapes liées à la démarche;
- Connaissance des principes andragogiques;
- Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts;
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description de l'emploi;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Connaissance des logiciels de gestion pédagogique (Clara), un atout.

Traitement de base annuel : De 41 577 \$ à 73 106 \$

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.

Lieu de travail : Pavillon Dujarié - 7050, rue Marie-Victorin, à Montréal

Horaire de travail : Journées à préciser, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Capacité à s'adapter à un horaire flexible (soir, fin de semaine)

Durée prévue de l'emploi : Du 26 septembre 2016 au 30 juin 2017, avec possibilité de prolongation
ou après un préavis de la Direction des ressources humaines
et
possibilité d'ajout de 2 jours/semaine, du 9 janvier au 30 juin 2017, avec
possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources
humaines

CONCOURS : 16-17 : PR-07

En vertu de la clause 5-3.06 la convention collective,

(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 5 septembre 2016.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,

veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois"

ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 23 août 2016.

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)