



MARIANOPOLIS
COLLEGE

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuel

Fondé en 1908, le [Collège Marianopolis](#) est le seul collège privé de langue anglaise au Québec. Il offre des programmes préuniversitaires à 2 000 étudiants aux origines culturelles variées, sélectionnés parmi les meilleurs finissants des écoles secondaires publiques et privées, de langue anglaise et française, du Québec et d'ailleurs. Le Collège Marianopolis requiert les services d'un(e) conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuel.

Supérieur immédiat :	Directrice des études par intérim
Classification :	Aide pédagogique individuel
Catégorie :	Personnel professionnel
Situation d'emploi :	Contrat de remplacement à temps plein
Horaire :	35 heures par semaine
Salaire :	41 577 \$ à 76 779 \$
Durée du contrat :	Octobre 2016 - octobre 2017

NATURE ET PORTÉE

Conformément à la [mission et à la vision](#) du Collège Marianopolis, le/la conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuel conseille les étudiants durant le parcours de leurs études au sujet des politiques et procédures pédagogiques, les programmes ainsi que les choix et exigences universitaires. Le/la conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuel assiste les étudiants dans l'établissement d'un profil d'enseignement en fonction de leurs objectifs, besoins et aptitudes individuelles. Comme professionnel, le/la conseiller(ère) à l'aide pédagogique individuel assure des tâches administratives qui exigent une collaboration avec les divers secteurs du milieu de l'enseignement, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des murs du Collège. Il/elle est engagé(e) à travailler avec les étudiants de façon à encourager la pensée critique, l'autosuffisance, l'indépendance, la croissance personnelle et le respect.

RESPONSABILITÉS

Conseil au sujet des programmes et des universités

- Interagir avec les étudiants pour discuter avec eux et les conseiller sur diverses questions, notamment, mais non exclusivement : la planification des cours et des programmes, les exigences d'obtention de diplôme, le rendement scolaire, les programmes universitaires et les exigences pour admission, les bourses d'études, les services d'aide disponibles, les politiques et procédures d'enseignement, etc.

- Prodiguer des conseils et des recommandations de multiples manières : rencontres individuelles, séances d'information de groupe, communications écrites, etc.
- Évaluer les besoins et fournir l'aide appropriée aux étudiants dans le cas de situations particulières telles que les étudiants ayant des besoins particuliers, les étudiants transférés, les athlètes d'élite, les probations, etc.
- Se maintenir au courant des programmes universitaires et des modalités d'admission au Québec et ailleurs, en entrant en communication avec les représentants universitaires, en assistant à des séances d'information, en effectuant des recherches et en organisant des visites au Collège dans le cadre de la tournée des universités.
- Collaborer avec la directrice adjointe aux études, la conseillère aux services adaptés, les conseillers à l'aide pédagogique individuel de même que le Centre de ressources éducatives concernant les initiatives menant à la réussite des étudiants.
- De concert avec la directrice adjointe aux études, planifier et gérer la Soirée d'information destinée aux parents.

Inscription aux cours

- Effectuer la vérification des propositions de cours aux étudiants afin de voir à leur inscription adéquate, évaluer les résultats scolaires antérieurs en vue de substitutions ou équivalences en consultant les Services d'inscription et les Directeurs des départements suivant les besoins.
- Expliquer le processus et les conséquences potentielles d'un abandon de cours ou d'un départ du Collège.
- Évaluer les dossiers scolaires des étudiants afin de déterminer l'admissibilité pour un diplôme.
- Collaborer avec le Service du recrutement et les Directeurs des départements au sujet des processus et procédures d'inscription, l'école d'été et les commandites.

Admissions et recrutement

- Aider le Service des admissions lorsque nécessaire dans l'évaluation des demandes.
- Participer à la liaison avec les écoles secondaires et aux activités de recrutement, de même qu'à l'orientation des étudiants.

Travail relié aux comités et politiques

- Participer activement à et/ou initie l'amélioration ou la création des protocoles et procédures du Collège.
- Prendre part aux comités du Collège, y compris le Conseil académique, le Sous-comité des Admissions du Conseil académique, le Comité de l'appréciation, du développement et de l'évaluation des programmes et de coordination du Plan de la Réussite ainsi que l'évaluation des programmes et la rédaction et l'évaluation de politiques.
- Faire la liaison avec les conseillers en aide pédagogique individuel au sein d'autres collèges de même que les conseillers en orientation au sein d'écoles secondaires et demeure à l'affût de la réglementation du système collégial et du ministère, lorsque nécessaire, afin de mettre à jour les pratiques et procédures au Collège.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

ATTRIBUTS PROFESSIONNELS

- Fort sens de l'écoute et efficaces habiletés en communication
- Professionnalisme, discrétion, bon jugement; capacité d'établir des limites
- Autonomie, aptitude à planifier et gérer des projets de manière indépendante
- Volonté de travailler en collaboration avec les collègues et avec l'ensemble des départements
- Motivation personnelle, créativité et détermination à améliorer et mettre en place de nouvelles initiatives
- Précision et souci du détail
- Énergique et faisant preuve d'une attitude positive

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (baccalauréat)
- Maîtrise de Microsoft Office
- Expérience au sein du système collégial québécois un atout
- Expérience avec Omnivox et Clara un atout
- Forte capacité à s'exprimer en public
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais et en français

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidat(e)s qualifié(e)s à poser leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s convoqué(e)s en entrevue. Pour postuler, les candidat(e)s sont prié(e)s de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard **jeudi, le 29 septembre 2016 à 17 h** à l'adresse careers@marianopolis.edu.