Offre d'emploi

Titre d'emploi : Conseiller(ère) pédagogique (formation) (P71)
Numéro de concours : 2016-2017P18
Numéro au plan d'effectifs : 71
Catégorie d'emploi : Conseiller pédagogique
Direction : Direction de la formation continue et du CERSÉ
Service : Sans objet
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Elise Tousignant
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. L'horaire pourrait être modifié occasionnellement selon les besoins du service
Début d'affichage externe : 2016-10-20
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-11-03 16:30
Échelle salariale : 40241.00$ - 76293.00$
Prédécesseur(e) : Benoît Richard
Entrée en fonction prévue : 2016-11-14

Description :
Description du titre d'emploi (plan de classification)
Les emplois de conseillère ou conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du Collège, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

Nature spécifique du travail
Plus précisément, la personne recherchée sera appelée à :
1. Identifier et analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue et travailler de concert avec le personnel enseignant, le personnel-cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et à l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins.
2. Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement

organisées par le service ou le Collège.
3. Assurer le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation crédités ou non crédités en lien avec le service de la formation continue, pouvant inclure la francisation, auprès des individus, de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu.
4. Assurer l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis et des compétences (RAC), coordonner la démarche avec les évaluatrices et évaluateurs et les conseiller dans le choix des conditions de reconnaissance et les approches en évaluation.
5. Soutenir le personnel enseignant notamment par le biais d'animations andragogiques
6. Participer, lorsque requis, à la sélection du personnel requis pour les programmes dont elle ou il a la responsabilité

Plus spécifiquement, la personne recherchée possède des compétences et des connaissances en développement d'affaires dans le secteur de la formation afin de :
1. Diagnostiquer les besoins et évaluer les opportunités de formation pour les différents types de clientèle.
2. Participer à l'élaboration des programmes d'appoint, de perfectionnement ou de formation initiale et de séminaires et ateliers de formation.
3. Agir à titre de représentant du collège auprès de certains organismes du réseau collégial et externe (Exemple : Chambres de commerce, MIDI, etc.)
4. Effectuer des démarches auprès des entreprises et organismes en vue d'identifier leurs besoins de formation et leur proposer des programmes y répondant.
5. Préparer des offres de services après avoir cerné les besoins et dressé l'inventaire des ressources nécessaires.
6. Collaborer à l'établissement et au suivi des budgets des activités de formation sous sa responsabilité.
7. Assurer l'encadrement andragogique, pédagogique et administratif des enseignants, des animateurs et des étudiants.
8. Organiser et superviser les activités de soutien à l'enseignement.
9. Participer à l'élaboration des normes, des processus et des outils de gestion administratifs et pédagogiques.
10. Accomplir toute autre tâche connexe du secteur de la formation continue.

Exigences :

Formation académique requise
Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi (en particulier, andragogie, administration ou sciences de l'éducation).

Exigences:
• Présenter une expérience pertinente, minimale de 3 ans, dans le domaine de la coordination de la formation aux adultes et de la formation en entreprise dans le milieu collégial.
• Présenter une expérience en coordination d'équipe

• Compétence démontrée dans la coordination du développement, de la réalisation et de l’évaluation de projets de formation.
• Aisance démontrée à faire la promotion d’activités de formation et à recruter la clientèle.
• Aisance démontrée à réseauter avec des partenaires potentiels.
• Maîtrise de logiciels de bureautique : MS Office.
• Capacité à travailler sous pression.
• Capacité à gérer des clientèles difficiles et à résoudre des conflits.
• Excellente capacité d’analyse et de synthèse.
• Maîtrise du français écrit et habileté de rédaction.
• Habileté dans la gestion des relations interpersonnelles.
• Habileté en communication interculturelle.
• Sens de l’initiative.
• Aptitude au travail d’équipe.

Tests requis :
Test de français (note de passage: 80%)
Test de connaissances en lien avec l'emploi
Tests psychométriques

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.