

## Concours : P-16-17-09

POSTE	<b>Aide pédagogique individuel</b>
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Aide pédagogique individuel
SERVICE	École nationale du meuble et de l'ébénisterie
LIEU DE TRAVAIL	École nationale du meuble et de l'ébénisterie, <b>Campus de Montréal</b>
STATUT	Régulier temps complet (35 h / semaine)
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur de l'ENME (Martin Demers)
TRAITEMENT	Taux horaire de 23,24 \$ à 42,92 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Août 2017 La personne devra être disponible en juin pour le transfert des dossiers

*L'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, une composante du Cégep de Victoriaville, accueille près de 200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier sur ses deux campus de Victoriaville et de **Montréal**. Elle offre une grille diversifiée de programmes de niveau collégial et de niveau secondaire professionnel. L'École emploie plus de 40 personnes.*

### 1. **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.

- Le développement d'un profil de formation qui tienne compte des goûts de l'étudiante ou de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités : choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire,
- La progression de son apprentissage : diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel,
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer sa performance générale.

### 2. **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 évaluateuses et évaluateurs.

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 œuvre 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.

### **Qualifications requises**

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 ou psychologie.

- Une expérience pertinente minimale d'une année.
- Connaissance des programmes d'études collégiales et du *Règlement sur les études collégiales*.
- Connaissance de la suite *Microsoft Office*.
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite et habileté à mener à terme plusieurs projets simultanément et à gérer des priorités.
- Être à l'écoute des besoins de la clientèle.

### **PÉRIODE D'INSCRIPTION**

Du 17 au 30 mai 2017, 23h59.

**Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :**

**<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>**

*Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*

*Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le formulaire (Word) disponible sur notre site internet en le joignant à votre candidature.*

*Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.*

CB/ag