



**P-01 / 2017-2018**

## **Conseillère ou conseiller pédagogique**

**Permanent à temps complet**

**Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30**

### **NATURE DU TRAVAIL :**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, cet emploi comporte des fonctions de planification, d'organisation, de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable de la formation continue et des services aux entreprises et des autres personnes intervenantes du Collège. Les dossiers initiaux concerneront principalement le domaine de l'informatique.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS :**

La conseillère ou le conseiller pédagogique a la responsabilité des différentes opérations reliées aux programmes et aux dossiers qui lui sont confiés, notamment : les études de pertinence et les analyses de besoins, la conception de cours et de programmes, la promotion et l'organisation de la formation, le démarchage auprès de l'industrie, le support, l'animation et l'encadrement andragogique des enseignants, ainsi que la réalisation d'études prospectives.

Elle se tient en relation étroite avec le monde du travail pour en connaître les besoins de formation. Elle se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de l'andragogie et dans les domaines des responsabilités particulières qui lui sont confiées.

La conseillère ou le conseiller pédagogique participe à la réalisation du plan de travail de la direction. Elle ou il collabore avec la direction des études dans différents dossiers dans le respect des orientations et politiques du collège. Elle ou il participe l'organisation pédagogique et la coordination des programmes de formation. Elle ou il peut être appelé à informer et conseiller les employeurs. Elle ou il peut être appelé à participer à des équipes multidisciplinaires de travail. Elle ou il peut être impliqué dans la coordination, la conception et le développement de projets de cours médiatisés inhérents à la formation à distance. Elle ou il peut être appelé à conseiller sur la conception, la production, le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique. Elle ou il a un rôle de support et d'animation andragogiques auprès du personnel enseignant. Elle ou il assure le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et les programmes de formation continue auprès des individus, de la clientèle des entreprises et des organismes publics et privés du milieu. Elle ou il participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisés par la direction du Collège. Elle ou il est appelé à participer à la sélection du personnel requis pour les programmes dont elle ou il a la responsabilité.

### **CONDITIONS EXIGÉES PAR LE COLLÈGE**

Forte capacité d'analyse, de synthèse et de planification dans la réalisation de dossiers. Bonne capacité d'adaptation, capacité à assumer la responsabilité de plusieurs dossiers à la fois. Les valeurs de rigueur, de respect, d'entraide, de collaboration et de travail d'équipe font partie intégrante de vos pratiques de travail. Vos connaissances dans le domaine de la formation aux adultes, notamment au niveau collégial, font de vous une personne-ressource auprès de laquelle les enseignants, chargés de cours et étudiants pourront se référer. Enfin, vous possédez une bonne connaissance informatique de la suite Office.

### **QUALIFICATIONS**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique, mathématique et informatique, physique et informatique, génie informatique ou pédagogie collégiale. Expérience professionnelle de 5 ans dans le domaine des technologies de l'information. Expérience professionnelle en enseignement. Maîtrise du français écrit.

### **TRAITEMENT**

41 560 \$ à 78 792 \$ selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour cette charge de projet doivent manifester leur intérêt auprès de la Direction des ressources humaines, par courriel [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le 2 octobre 2017 à 16h30.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.