



AFFICHAGE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE

**CONSEILLER (ÈRE) À LA FORMATION CONTINUE
Poste régulier- 4 jours par semaine**

Nature de la fonction

Sous la responsabilité de la directrice des affaires étudiantes, de la formation continue et de l'international, la personne est responsable de l'ensemble des activités pédagogiques et organisationnelles de programmes d'études en techniques d'éducation spécialisée et du 2e DEC en TES. Elle accompagne adéquatement les étudiants adultes et les enseignants. Plus spécifiquement, on retrouve, entre autres, les tâches suivantes :

Au niveau organisationnel :

- Participe à l'élaboration de la publicité et de la promotion de ses programmes;
- Informe la clientèle sur ses programmes;
- Accueille, informe et soutient les étudiants pendant leur formation;
- Élabore les calendriers et horaires de formation;
- Participe au recrutement et à l'embauche des enseignants des programmes en collaboration avec le Service des ressources humaines et assume l'accueil et l'accompagnement des nouveaux enseignants;
- Assure le suivi concernant les programmes, les étudiants ainsi qu'avec les autres services du collège : registrariat, comptabilité, affaires étudiantes;
- Participe à la révision du programme et/ou à l'élaboration et à la révision des différentes politiques du Collège.

Au niveau pédagogique :

- Assure l'encadrement pédagogique du personnel enseignant (à la leçon);
- Prépare et anime des rencontres pédagogiques avec les enseignants et organise des rencontres de formation;
- Apporte un soutien au coordonnateur de stage;
- Veille à l'application du programme institutionnel et d'évaluation des apprentissages (PIEA) et des autres politiques du Collège;
- Organise des rencontres/ midis pour les étudiants;

La personne pourra aussi être appelée à :

- Participer à des colloques, congrès et séminaires afin de s'actualiser dans son travail;
- Prendre part à des comités internes et externes en lien avec les programmes sous sa responsabilité;
- Coordonner la Reconnaissance des acquis (RAC) en TES;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Exigences particulières

- Posséder une bonne connaissance du milieu collégial, particulièrement du secteur de la formation continue;
- Posséder une expérience en gestion d'une équipe;
- Être familier avec l'approche par compétences dans l'enseignement collégial;
- Avoir trois années d'expérience pertinentes en lien avec le poste;
- Être autonome et avoir le sens de l'organisation;
- Connaître le programme de techniques d'éducation spécialisée sera considéré comme un atout;
- Démontrer une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite

Conditions de travail

Horaire : lundi au jeudi

Selon l'échelle salariale en vigueur au Collège dans la classe d'emploi 220 de la convention collective.

Possibilité d'enseigner dans le programme TES.

Entrée en fonction : 8 Janvier 2018

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 6 novembre 2017 à 16 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).