

Emploi : Conseiller pédagogique (3 jours/semaine) et Aide pédagogique individuel (2 jours/semaine)

Type d'emploi : Projet spécifique

Direction : Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Unité administrative : Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC)

Supérieur hiérarchique : Josée Deschênes, directrice

Supérieur immédiat : Andrée Langevin, coordonnatrice

Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences : Chef de file en reconnaissance des acquis et des compétences, le Cégep Marie-Victorin propose des façons novatrices de réaliser des démarches de reconnaissance adaptées à la réalité des candidatures individuelles, des institutions et des entreprises.

Description de l'emploi : Aide pédagogique individuel - 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 étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel d'encadrement relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des candidats.

Conseiller pédagogique – Nature du travail

Les emplois de 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.

Aide pédagogique individuel - Attributions caractéristiques

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les 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 les conséquences. Il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Dans le contexte de la reconnaissance des acquis et des compétences, il analyse les dossiers des candidats, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux personnes des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la coordination de son service.

Il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des candidats souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et extrascolaires et les conseille dans leur démarche. Il assure la liaison avec les autres intervenants chargés du dossier (conseiller pédagogique, personnel de soutien, etc.).

Il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Il conseille les candidats ayant des besoins particuliers.

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 étudiants.

Il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation

de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiant.

Il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

Conseiller pédagogique - Attributions caractéristiques

Le conseiller pédagogique collabore à la réalisation du plan stratégique du cégep. Il participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de réussite dans le respect des orientations et politiques du cégep.

Il a la responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations et des communautés en matière de développement de la main-d'œuvre et de formation continue et de travailler, de concert avec le personnel enseignant, les spécialistes de contenu, le personnel d'encadrement et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins.

Il a un rôle de support et d'animation andragogiques auprès des spécialistes de contenu.

Il assure le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et des programmes de formation continue auprès des individus, de la clientèle, des entreprises et des organismes publics et privés du milieu.

Il assure le support professionnel aux activités de services à la collectivité telles que la coordination d'enquêtes et de sondages, la coordination et l'organisation d'activités offertes au grand public telles que colloques et conférences.

En contexte de reconnaissance des acquis et des compétences, il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des candidats et coordonne la démarche avec les évaluateurs et les formateurs. Il est appelé à conseiller ces spécialistes de contenu au regard des différentes approches en évaluation ou en formation manquante.

Il participe à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement organisées par le service ou le cégep.

Il effectue des démarches auprès des entreprises et organismes en vue d'identifier leurs besoins de formation et de leur proposer des programmes y répondant.

Il prépare des offres de services après avoir cerné les besoins et dressé l'inventaire des ressources nécessaires. Il collabore à l'établissement et au suivi du budget.

Il peut être appelé à participer à la sélection du personnel requis pour les programmes dont il a la responsabilité.

De façon plus spécifique, la personne

- conseille et informe les candidats dans le choix de leur programme de reconnaissance, dans l'aménagement de leur projet de formation, dans les changements d'orientation, sur les conséquences de l'abandon de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences, sur les politiques pédagogiques institutionnelles et celles particulières au Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- analyse les dossiers des candidats, diagnostique les causes et les dangers d'échecs et d'abandons, suggère aux candidats des moyens de remédier à ces situations et informe à ce sujet le conseiller pédagogique concerné et le coordonnateur du Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- joue un rôle primordial d'animation pédagogique auprès des évaluateurs et des formateurs de façon à les soutenir dans l'application d'une approche qui respecte les principes et les caractéristiques de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- coordonne les projets de reconnaissance des acquis et des compétences et de formation pour certains des programmes pour lesquels un service de reconnaissance est offert;
- conçoit, organise et anime, en collaboration avec les autres intervenants concernés, des activités favorisant le cheminement du candidat dans sa démarche en reconnaissance des acquis et des compétences;
- s'assure que les objectifs du programme et que les attentes de formation soient atteints;
- tient compte des objectifs du candidat, de ses aptitudes et de ses possibilités : choix d'options, suivi du projet de reconnaissance;
- assiste le candidat en prenant en compte les principes andragogiques: diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel;
- met en place, en collaboration avec les autres professionnels du Bureau, s'il y a lieu, des moyens visant à améliorer la performance générale du candidat;
- contribue à la mise à jour du dossier de la reconnaissance des acquis et des

compétences concernant les attributions caractéristiques à son domaine;
• se tient au courant des recherches dans le domaine de l'andragogie et des changements aux cadres légaux et réglementaires propres au dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences.
Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

- Scolarité :** Détenir un diplôme dans un champ de spécialisation approprié, notamment dans la ou les discipline(s) ci-dessous.
- Diplôme(s) :**
- Baccalauréat (1er cycle) Sciences de l'éducation - *Exigence*
 - Baccalauréat (1er cycle) Développement de carrière - *Exigence*
 - Baccalauréat (1er cycle) Carrièreologie - *Exigence*
- Langues :**
- Français écrit - Maîtrise - *Exigence*
 - Français parlé - Maîtrise - *Exigence*
 - Anglais écrit - Connaissance fonctionnelle - *Atout*
 - Anglais parlé - Connaissance fonctionnelle - *Atout*
- Exigences particulières (évaluation par le biais de tests et d'une entrevue) :**
- Logiciels de gestion pédagogique (Clara) - Faible - *Atout*
 - Connaissance des concepts et de la démarche en reconnaissance des acquis et des compétences - Moyen - *Exigence*
 - Logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint) - Moyen - *Exigence*
 - Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues à la description - Élevé - *Exigence*
 - Connaissance du réseau collégial et des programmes d'études offerts - Élevé - *Exigence*
 - Habiletés à travailler en équipe dans un contexte de recherche d'action - Élevé - *Exigence*
 - Capacité à s'adapter à un horaire flexible (soir, fin de semaine) - Moyen - *Exigence*
 - Expérience de travail pertinente auprès de différentes communautés ethniques - Élevé - *Exigence*
- Traitement de base annuel :** De 39 062 \$ à 74 057 \$ (Conseiller pédagogique)
De 39 762 \$ à 73 426 \$ (Aide pédagogique individuel)
- Lieu de travail :** 7050 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G 2J6
- Horaires de travail :** Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Durée prévue de l'emploi :** Du 16 septembre 2013 au 30 juin 2014 avec possibilité de prolongation ou avec préavis de la Direction des ressources humaines
- CONCOURS :** 13-14 : PR-06

En vertu de la clause 5-3.06 de la convention collective, faire parvenir votre candidature, par écrit, en précisant le numéro du concours, **au plus tard le 19 juin 2013 à 12 h** au :

CÉGEP MARIE-VICTORIN
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
7000, rue Marie-Victorin, Montréal (Québec) H1G 2J6

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)