

<b>Emploi :</b>	Aide pédagogique individuel (2 jours/semaine)
<b>Type d'emploi :</b>	Projet spécifique
<b>Direction :</b>	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
<b>Unité administrative :</b>	Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC)
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Josée Deschênes, directrice
<b>Supérieur immédiat :</b>	Andrée Langevin, coordonnatrice
<b>Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences :</b>	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.
<b>Description de l'emploi :</b>	<p>Nature du travail</p> <p>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 étudiants.</p> <p>Attributions caractéristiques</p> <p>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.</p> <p>En 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.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Il conseille les candidats ayant des besoins particuliers.</p> <p>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.</p> <p>Il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiant.</p> <p>Il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.</p> <p>Il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.</p> <p>En collaboration avec le conseiller pédagogique, il peut être appelé à collaborer à des démarches auprès des entreprises et des organismes en vue d'identifier leurs besoins de formation et de leur proposer des programmes y répondant.</p> <p>De façon plus spécifique, la personne</p>

- conseille, assiste et informe les candidats quant à la démarche de la reconnaissance des acquis et des compétences, en accord avec les politiques institutionnelles;
- analyse les dossiers scolaires à l'intérieur d'une démarche de reconnaissance et en accord avec les principes de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- conçoit et organise des activités ou élabore des documents favorisant le cheminement des candidats dans leur démarche de reconnaissance des acquis et des compétences;
- s'assure que les objectifs du programme et les attentes de formation soient atteints;
- 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 changements des cadres légaux et réglementaires propres au dossier de la reconnaissance des acquis et des compétences;
- se tient au courant des recherches et des innovations dans son domaine.

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 :** 39 762,00\$ - 73 426,00\$

**Lieu de travail :** 7050 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G 2J6

**Horaire de travail :** Jeudi et 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-03

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)*