

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE P2013-219-630-02R

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Sylvie Roberge
Service	: Service de la formation continue
Classe d'emploi	: Conseiller (ère) pédagogique
Salaire	: Entre 39 062\$ et 74 057\$/annuellement
Responsable de l'unité	: Pierre Tison, directeur
Nombre d'heures	: 35 heures/semaine
Horaire	: Du lundi au vendredi, généralement de 9h00 à 17h00. Aménagement de l'horaire de travail possible
Durée du remplacement	: À la fin du processus de sélection et pouvant aller jusqu'au 7 août 2014. Vacances possibles à l'été 2013.
Date du concours	: Du 30 mai au 21 juin 2013
Date limite de remise des candidatures:	Le 21 juin 2013, 16 heures

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction de la formation continue, la professionnelle ou le professionnel effectue des fonctions de conseil, d'animation et de support auprès du personnel enseignant et des étudiantes et des étudiants de la formation continue.

Elle ou il a comme principale responsabilité la mise en œuvre de l'offre de services en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) dans les secteurs de l'éducation à l'enfance (TÉE), la bureautique et le commerce de détail. S'ajoutent la coordination d'un ou de plusieurs programmes d'AEC, la mise en œuvre de cours, de formation, d'activités ou de projets qui lui sont confiés, selon une planification annuelle des dossiers et des responsabilités au sein de l'équipe des professionnels du service.

De façon plus particulière, le conseiller ou la conseillère s'occupera des dossiers suivants:

- Faire la promotion de la RAC et le recrutement des étudiants pour les programmes sous sa responsabilité, pouvant inclure de la représentation à l'échelle régionale (RAC)
- Coordonner la conception des outils d'évaluation des compétences dans les programmes ciblés
- Effectuer la diffusion de l'information, supporter et animer de façon pédagogique les étudiant(e)s de la formation continue
- Recruter, orienter et encadrer les spécialistes de contenu chargés des évaluations
- Effectuer la gestion et le suivi du cheminement de la clientèle (admissions, inscriptions, transmissions, reddition de compte, etc.) en collaboration avec le personnel de soutien administratif concerné
- Attribuer les cours sous sa responsabilité, supporter et animer de façon pédagogique les enseignant(e)s
- Conseiller la direction du service et les autres services du Collège sur toutes les questions relatives à la reconnaissance des acquis et des compétences, de la formation continue

- Participer à différents comités internes ou régionaux, notamment en matière de RAC
- Effectuer des veilles sectorielles, faire de la promotion et organiser les services
- Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.
- De façon plus particulière, les éléments suivants seraient des atouts importants :
 - Diplôme universitaire de deuxième cycle en éducation
 - Connaissance des processus associés à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
 - Expérience en enseignement, notamment en formation des adultes et/ou animation auprès d'enseignantes et d'enseignants et d'étudiantes et d'étudiants de la formation continue
 - Expérience de travail avec les partenaires du marché du travail (Emploi-Québec, Centre Local de Développement, entreprises)

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La maîtrise du français écrit (vérifiée par tests)
- Démontrer des habiletés à utiliser les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests)

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP

- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction;
- Entretenir des relations qui contribuent à la qualité du milieu de vie, avec ses collègues, avec les élèves et avec les autres acteurs engagés dans l'activité éducative;
- Organiser leur travail et, le cas échéant, celui des équipes qu'ils accompagnent de façon à atteindre les objectifs identifiés en fonction des ressources disponibles et des délais impartis;
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle dans le respect des limites de leur fonction

Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature, ainsi qu'une copie du diplôme requis pour ce poste, au plus tard le 21 juin 2013, 16 heures.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : affichages@cmontmorency.qc.ca

**Cette offre d'emploi est aussi disponible sur le site internet des ressources humaines
www.cmontmorency.qc.ca - (Faire carrière à montmorency)**