

Aide pédagogique individuel (P01643)

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2025-535

Date de début de diffusion

2025-05-02

Date de fin de diffusion

2025-05-12

Votre mandat

Intitulé du poste

Aide pédagogique individuel (P01643)

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

L'emploi d'aide pédagogique individuel comporte des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes, de même que des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants de la formation ordinaire et de la formation continue.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Conseiller et informer les personnes étudiantes dans le choix de leur programme et de leurs cours, l'aménagement de leur programme d'études, les changements d'orientation, de spécialités ou de désinscription/d'abandon de cours et les conséquences en découlant;
- Analyser les dossiers aux fins de l'admissibilité;
- Informer les personnes étudiantes au sujet du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques en vigueur au Collège;
- Analyser les dossiers des étudiantes et étudiants, identifier les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggérer des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectuer un suivi et faire régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service;
- Collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en oeuvre et la révision des programmes d'études ainsi que du plan de réussite du Collège en vue de la diplomation des personnes étudiantes;
- Participer à différents comités liés aux programmes d'études;
- Contribuer à la promotion des programmes du Collège et au recrutement d'étudiantes et d'étudiants par la participation à des rencontres d'information sur les programmes ou par la conception, l'organisation et l'animation d'activités favorisant le cheminement scolaire des élèves à l'interne et à l'externe;
- Conseiller ou orienter vers les ressources pertinentes les personnes étudiantes ayant des besoins particuliers;
- Assurer le lien avec les autres personnes intervenantes chargées du dossier-étudiant;
- Prendre en compte les politiques institutionnelles et la réglementation ministérielle dans ses analyses, décisions et interventions;
- Se tenir à jour au sujet des changements des cadres légaux et réglementaires;
- À l'occasion, être appelé à collaborer dans divers dossiers avec les autres directions.

Exigences spécifiques

Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle ou en psychologie.

Profil recherché :

- Une bonne capacité à apprendre dans l'action;
- Une bonne capacité de travail en équipe et d'intervention harmonieuse;
- Des aptitudes dans la relation d'aide;
- Une bonne capacité à planifier et organiser son temps de travail ainsi qu'à gérer les priorités;
- Une excellente connaissance de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Une maîtrise suffisante des logiciels de la suite Office.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite à prestations déterminées, PAE, 4 semaines de vacances et 13 jours fériés par année, etc.).
- Et plus encore!

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests écrits.

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 54 442 \$ et 93 306 \$

Durée de l'emploi (si temporaire)

1 an

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou