

NUMÉRO DE CONCOURS C22-23-PNE-07	
POSTE	Aide pédagogique individuel
DÉPARTEMENT	Services aux étudiant(e)s
PRÉDÉCESSEUR	Jean Scott
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Julie Goulet
EMPLACEMENT	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 heures par semaine du lundi au vendredi Horaire à déterminer
SALAIRE	De 48,689.00 à 83,462.00 \$ par anné
QUALIFICATIONS MINIMALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Détenir au minimum un baccalauréat dans une spécialisation pertinente telle que l'enseignement, l'orientation, l'information scolaire et professionnelle, la psychologie, etc. ➤ Doit être bilingue en anglais et en français (écrit, parlé et compréhension).
AUTRES QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doit posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles. ➤ Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes. ➤ Doit être rapide, dynamique, créatif et avoir le souci du détail. ➤ Doit être en mesure de travailler de façon indépendante avec un minimum de supervision, et de bien travailler en équipe. ➤ Doit être capable de travailler efficacement dans le respect des échéanciers et de produire des résultats exacts. ➤ Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation. ➤ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion. ➤ De l'expérience reliée au poste sera considérée comme un atout. ➤ Une connaissance du système des Cégeps dans le contexte de l'éducation au Québec sera considérée comme un atout.
<p>Les candidat(e)s souhaitant postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/.</p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>N.B. : Les candidat(e)s peuvent être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.</p>	
DÉBUT DU CONCOURS :	Le 15 février 2023
CLÔTURE DU CONCOURS :	Le 28 février 2023

Dossier Affichage Département Syndicat Web GSEC

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.

DESCRIPTION DES TÂCHES

NUMÉRO DE CONCOURS	C22-23-PNE-07
TYPE D'EMPLOI	Aide pédagogique individuel
CATÉGORIE	Professionnel
DÉPARTEMENT	Services aux étudiant(e)s
SUPÉREUR IMMÉDIAT	Julie Goulet

SOMMAIRE

La priorité de l'Aide pédagogique individuel consiste à aider les étudiant(e)s à s'adapter à la vie collégiale et à les préparer à vivre des expériences postsecondaires. L'Aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiant(e)s sur le choix des programmes/cours, des services ou des options qui leurs sont offerts, sur le «Règlement des études collégiales» et sur les politiques d'évaluation du Collège.

TÂCHES

Sous la supervision de la Directrice des Services aux étudiant(e)s, les tâches de l'Aide pédagogique individuel consistent entre autres à :

- Étudier les dossiers des étudiant(e)s à fin des admissions.
- Conseiller les étudiant(e)s sur les sélections de cours, de l'abandon ou de l'ajout de cours, et du changement de leur programme.
- Inscrire les étudiant(e)s aux cours d'été.
- Conseiller les étudiant(e)s sur les règlements et les options au sein du Collège.
- Fournir et/ou participer à divers ateliers ou activités de Services aux étudiant(e)s, soit la graduation, l'orientation, la soirée de remise des prix, la soirée d'information des parents, etc.
- Informer les étudiant(e)s des divers services et programmes, ainsi que les possibilités de carrière et d'emploi.
- Participer à l'organisation d'activités culturelles, récréatives, de santé et de bien-être et de services sociaux au besoin.
- Analyser les dossiers des élèves et signaler les difficultés académiques, suggérer aux étudiant(e)s des solutions pour ces situations et soumettre régulièrement des rapports à ce sujet à la Coordinatrice des Services aux étudiant(e)s.
- En collaboration avec d'autres personnes concernées (Enseignant(e)s, Services aux étudiant(e)s, Services des études, Formation continue), cette personne développe et anime des activités encourageant le développement personnel et académique des élèves.
- Conseiller les étudiant(e)s sur les procédures d'admission aux universités et aux collèges, et sur les possibilités d'emploi existantes pour différents programmes de formation professionnelle.
- Aider à l'élaboration de politiques et de programmes de communication et de publicité destinée aux étudiant(e)s, aux parents et à la population concernée par les activités de l'institution, et faire en sorte qu'ils puissent utiliser divers médias et moyens d'information.
- Choisir, rassembler, et à l'occasion consolider ou adapter l'information en vue de la présenter à un groupe de personnes spécifiques utilisant diverses techniques.
- Établir des voies de communication avec les divers départements du Collège par rapport à ses élèves.
- Aider avec les activités liées à la rétention des étudiant(e)s.
- Peut être appelé à participer à des études et à travailler au sein d'équipes pluridisciplinaires.
- Peut effectuer d'autres tâches connexes telles qu'attribuées.