

## Aide pédagogique individuelle (00710) - Projet spécifique

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Aide pédagogique individuelle (00710) - Projet spécifique
<b>Numéro de référence</b> P-24-3221
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> Le 20 février 2024
<b>Fin d'affichage interne :</b> Le 26 février 2024 à 23 h 59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p><b>Description du poste</b></p> <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe des études responsable du Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire (SARCS), l'aide pédagogique individuelle exerce des activités de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants et du personnel enseignant, notamment dans le développement d'un profil de formation, dans la progression de l'apprentissage et dans la mise en place de moyens visant à améliorer la performance générale et la réussite éducative.</p> <p><b>Attributions caractéristiques:</b></p> <p>En conformité avec le Règlement sur le régime des études collégiales, avec les règles et les procédures établies par le MES, le SRAM et le Cégep et pour les étudiantes et étudiants des programmes dont il est responsable, l'aide pédagogique individuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce des activités de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants, surtout lors de rendez-vous individuels mais aussi lors de rencontres de groupes, en lien avec leur choix de programme et leur cheminement scolaire. Notamment, il guide les étudiantes et étudiants dans leurs choix de cours, autorise des ajustements de cours à l'horaire et autorise des annulations de cours;</li> <li>• Joue un rôle d'encadrement, de conseil et de référence auprès des étudiantes et étudiants quant à la progression de leurs apprentissages et quant à la mise en place de moyens visant à surmonter des difficultés personnelles ou scolaires afin d'améliorer leur réussite éducative;</li> <li>• Assure un suivi particulier auprès des étudiantes et étudiants touchés par le Règlement sur la réussite (incluant ceux réadmis après une décision du comité d'appel);</li> <li>• Analyse les demandes d'admission et de changement de programme, vérifie le respect des conditions d'admission et, le cas échéant, applique les critères de sélection;</li> </ul>

- Participe à l'organisation et à la mise en œuvre des rencontres des nouvelles et nouveaux admis et des opérations de confirmation d'inscription et de choix de cours;
- Mène diverses opérations liées à l'accueil et à la rentrée de chaque session: règlement de conflits d'horaire, changements et annulations de cours, etc.;
- Analyse les cheminements scolaires, vérifie l'atteinte des objectifs du programme et les préalables aux cours, propose des plans de cheminement et effectue les ajustements nécessaires;
- Octroie des équivalences, des dispenses et des substitutions de cours;
- Autorise les cours hors établissement et le contenu des commandites;
- Analyse les dossiers scolaires des étudiantes et étudiants en vue de la recommandation à une sanction d'études appropriée;

Selon les divers dossiers assignés, l'aide pédagogique individuelle :

- Participe aux rencontres de l'équipe des API, de l'équipe du SARCS et à divers comités et instances consultatives ou décisionnelles du Cégep (par exemples : Commission des études, comité du Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite);
- Participe aux rencontres des comités de programme de son secteur et collabore avec le Service de recherche et de développement pédagogique;
- Conseille les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants quant aux impacts de leurs activités sur le cheminement et la réussite scolaires, notamment en lien avec les propositions de modifications aux grilles de programmation (activités d'apprentissage, séquence et pondération des cours, préalables, etc.) et avec les mesures d'aide;
- Fait le suivi des étudiants Griffons et du dossier de la réussite;
- Coordonne ou collabore à la mise en place de projets d'aide à la réussite;
- Produit, sur demande, toute analyse pertinente à son champ d'intervention et suggère des solutions;
- Assiste et conseille la direction du service relativement à toute opération concernant la bonne marche de celui-ci;
- Peut participer à des activités d'information scolaire et professionnelle auprès de la clientèle externe;
- Maintient des liens avec les divers partenaires du SARCS;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **Exigences**

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle ou en psychologie.

Exigences particulières :

- Posséder une expérience pratique dans des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès de la population étudiante et du corps professoral;
- Posséder une expérience pratique et une bonne capacité à travailler avec les étudiantes et étudiants éprouvant des difficultés scolaires;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, notamment dans un contexte de relation d'aide;
- Posséder la capacité à faire de l'écoute active;
- Avoir une bonne connaissance du Règlement sur le régime des études collégiales et des programmes offerts;
- Posséder une connaissance usuelle des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, entre autres);
- Faire preuve d'autonomie professionnelle et de flexibilité;
- Posséder la capacité à travailler harmonieusement en équipe;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse;</li> <li>• Posséder des aptitudes dans la gestion du temps et des priorités et un bon sens de l'organisation;</li> <li>• Posséder une bonne capacité de travailler en période de pointe;</li> <li>• Posséder une forte capacité à planifier et gérer des projets;</li> <li>• Faire preuve de créativité et d'initiative;</li> <li>• Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit.</li> </ul>
<p><b>Test requis</b>            Test de français : seuil de réussite fixé à 80 % avec double seuil de réussite à 60% avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 %. Tests pratiques de logiciels et une mise en situation pratique ainsi qu'une mise en situation dans le cadre de l'entrevue.</p>
<p><b>Remarques</b>            Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Catégorie d'emploi</b>            Orientation et information scolaire et professionnelle</p>
<p><b>Nom du supérieur immédiat</b>            Mélanie Mercier</p>
<p><b>Lieu de travail</b>            Campus Gabrielle-Roy</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b>            Projet spécifique temps complet</p>
<p><b>Durée de l'emploi prévue</b>            Jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de renouvellement en 24-25</p>
<p><b>Horaire de travail</b>            35 heures par semaine, horaire de jour du lundi au vendredi</p>
<p><b>Échelle salariale</b>            De 48 689 \$ à 83 462 \$ par année</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b>            Dès que possible</p>

**[Cliquez ici pour postuler !](#)**