

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL P2017-204-295-04R

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Marie-Josée Clavel
Service	: Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Classe d'emploi	: Aide pédagogique individuel
Échelle de salaire	: Entre 42 305\$ et 78 123\$/ annuellement
Responsable de l'unité administrative	: Kathleen Lebeuf, directrice adjointe
Nombre d'heures de travail	: 14 heures/semaine
Horaire de travail	: De 8 h 30 à 16 h 30 – Journées à déterminer
Durée du remplacement	: À la fin du processus de sélection jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Dates du concours	: Du 4 au 12 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 12 octobre 2017, 16h
Date de pré-sélection	: À déterminer
Date de sélection	: À déterminer

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/personnel-professionnel>.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

Le travail de l'aide pédagogique individuel comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants et du corps professoral, notamment dans:

- Le développement d'un profil de formation qui tienne compte des goûts des étudiantes et étudiants, de leurs aptitudes et de leurs possibilités: choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire.
- La progression de l'apprentissage: diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel.
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la performance générale des étudiantes et étudiants.

La description comprend la définition de l'emploi type du personnel professionnel ainsi que les divers éléments prévus au plan de classification et comporte plus spécifiquement les tâches suivantes:

- Conseiller et informer les étudiantes et étudiants dans leur choix de programme leur choix professionnel et leur cheminement scolaire et mettre en œuvre des mesures visant le développement d'habiletés scolaires.
- Conseiller les départements et les équipes programmes dans le cadre du processus de développement, de mise en œuvre et d'évaluation de mesures visant le soutien à la réussite des étudiantes et étudiants;
- Analyser les dossiers des candidates et candidats en vue de l'admission.
- Assurer le suivi du cheminement des étudiantes et étudiants dans leur programme dans le respect des règles institutionnelles et ministérielles et, au besoin, recommander les ajustements nécessaires.
- 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, notamment en sciences de l'éducation, orientation, information scolaire et professionnelle ou psychologie.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- La maîtrise du français écrit (vérifiée par tests);
- Une connaissance des règles ministérielles relatives à l'admission dans un programme de D.E.C., à l'inscription aux cours ainsi qu'à la sanction des études, est essentielle;
- Une connaissance du système de gestion pédagogique COBA est un atout;
- Expérience significative à titre d'API en milieu Collégial est un atout;
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD À LA PIDP

- Organiser son travail et, le cas échéant, celui des équipes qu'il accompagne de façon à atteindre les objectifs identifiés en fonction des ressources disponibles et des délais impartis.
- Créer un esprit de cohésion et un climat de collaboration afin d'orienter les personnes vers l'atteinte des objectifs visés.
- Répondre dans les meilleurs délais et adéquatement aux besoins de la clientèle, de la population étudiante dans le respect des limites de sa fonction.
- Ajuster son intervention professionnelle aux exigences et aux variations de situation.
- Contribuer à la vie éducative du Collège et à celle du milieu.
- Mettre à jour ses connaissances liées à son domaine d'intervention.

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 de diplôme requis pour ce poste au plus tard le 12 octobre, 16 h.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel [:affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca)

Veillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.

Cette offre d'emploi est aussi disponible sur le site internet du collège montmorency au : www.cmontmorency.qc.ca - sous l'onglet « Faire carrière à Montmorency »