

Conseillère ou conseiller pédagogique Alternance travail-études et arrimage formation-emploi

(poste régulier temps complet)
Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique
Concours : P2023-219-300-02

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté de la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 27,46\$/heure et 50,39\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseure : Sandra Ouellette</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Possibilité de télétravail</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Relevant du Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique (BRIP) la personne est responsable du programme Alternance travail-études qui permet aux étudiantes et étudiants de réaliser des stages rémunérés dans leur domaine. Elle assure des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien relativement à l'arrimage formation-emploi au sein des programmes.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Les défis

- Développer des activités de l'alternance travail-études (ATE) ;
- Suivre les dossiers de l'ATE (formulaires étudiants/employeurs) en conformité avec les normes du Ministère : préparer des contrats, vérifier l'admissibilité aux crédits d'impôt, déclarer au ministère, etc. ;
- Suivre les stages (en été) ;
- Coordonner et planifier les activités de l'ATE ;
- Développer le réseau de l'ATE du Collège Montmorency auprès des entreprises liées aux champs de formation technique du Collège ;
- Animer et mettre à jour le site Web de l'ATE et animer les réseaux sociaux ;
- Collaborer à l'organisation des événements en lien avec l'ATE ;
- Animer les programmes techniques en ce qui a trait à l'ATE ;
- Actualiser le profil de tâches admises pour les stages en ATE pour chaque programme admissible ;
- Contribuer aux élaborations, aux évaluations et aux révisions des programmes techniques en ce qui a trait à l'ATE, au volet entrepreneurial, à l'arrimage formation-emploi ou en collaborant à la réalisation d'analyses professionnelles ;
- Développer des activités à caractère entrepreneurial dans les programmes d'études ;
- Collaborer à l'identification des priorités pédagogiques du Collège et à la mise en œuvre des plans d'action qui en découlent, particulièrement en ce qui a trait à l'ATE et à l'entrepreneuriat au sein des programmes d'études.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Profil recherché

- Esprit d'initiative et résolution de problèmes ;
- Grande autonomie au travail et sens des responsabilités ;
- Capacité à entretenir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Rigueur, dynamisme et respect des règles administratives ;
- Bonnes capacités de synthèse et d'analyse.

Exigences

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi ;
- Une excellente connaissance du français écrit et parlé (vérifiée par tests, note de passage 80 %) ;
- Expérience significative en entrepreneuriat, alternance travail-études, liaison formation emploi ou des milieux fortement réglementés ;
- Une maîtrise de l'approche par compétences, particulièrement à l'enseignement collégial, qui pourra être validé par l'expérience ou la formation ;
- Rigueur, dynamisme et respect des règles administratives ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) (vérifiée par tests, note de passage 60%) et des réseaux sociaux.

De façon plus particulière, les éléments suivants seraient des atouts importants :

- Un diplôme universitaire de 2e cycle ;
- Expérience en animation auprès du personnel enseignant des départements d'enseignement ou de programmes ;
- Une bonne connaissance du logiciel Access ;
- Expérience en matière d'accompagnement pédagogique ;
- Expérience de projets en entrepreneuriat ou en programmes coopératifs ;
- Expertise en analyses de situations professionnelles et en approche par compétences ;
- Connaissance des caractéristiques des programmes d'études techniques au collégial.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 27 avril 2023 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.