

Conseillère ou conseiller stratégique à la réussite

(Poste régulier temps complet)

Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

Concours : P2023-219-300-01

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 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 9h à 17h)</p> <p>Échelle salariale entre 27,46\$/heure et 50,39\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</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) et travaillant en étroite collaboration avec le Bureau de la planification institutionnelle et de l'innovation, la conseillère ou le conseiller stratégique à la réussite agit à titre de personne ressource en matière de création et d'utilisation d'outils et d'indicateurs liés réussite auprès des différents intervenants du Collège.

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

Les défis

- Procéder au développement et à la mise en place des outils, procédures et formations en lien avec les projets et mandats institutionnels liés à la réussite;
- Gérer et utiliser des bases de données, produire des données statistiques, procéder à des analyses qualitatives et quantitatives de données en lien avec la persévérance scolaire, la réussite étudiante et la diplomation;
- Accompagner les programmes dans l'appropriation des analyses des données de la réussite;
- Collaborer à l'identification et à la mise en œuvre d'actions prioritaires issues de la stratégie concertée sur la réussite et du Plan d'action sur la réussite en enseignement supérieur (PARES);
- Travailler de concert avec les analystes du Bureau de la planification et de l'innovation institutionnelles dans le suivi des indicateurs institutionnels ;
- Travailler de concert avec les équipes de la Direction des études pour l'utilisation des données dans la gestion des programmes ;
- Soutenir la communauté du Collège dans sa capacité à tirer des conclusions pertinentes des informations à sa disposition et orienter la prise de décisions;
- Collaborer à l'identification des indicateurs de la réussite pertinents à la gestion des programmes d'études et mettre en place les outils pertinents à leur suivi;
- Contribuer aux actions visant le dépistage précoce des étudiantes et des étudiants à risque en mettant en place les outils nécessaires à leur détection et leur suivi;
- Contribuer à l'évaluation des mesures d'aide.
- Animer et participer à divers comités de travail relatifs aux projets selon les besoins définis
- Tenir à jour une banque de renseignements et de documents liés à son secteur d'activités et les rendre disponibles pour consultation ;
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

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

Exigences

- Détenir un Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en sciences de l'éducation, sociologie, mathématiques, etc.
- Un diplôme universitaire de deuxième cycle serait un atout ;
- Expérience en animation auprès du personnel enseignant de départements d'enseignement ou de programmes ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%)
- Avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un jugement critique ;
- Détenir des compétences fortes en résolution des problèmes et manipulation de données ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Détenir des habiletés de communication et avoir de la facilité à vulgariser l'information ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;
- Aptitude élevée au travail collaboratif ;
- Maîtrise d'outils de conception et de gestion de tableaux de bord tel que Microsoft PowerBI constitue un atout ;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 20 avril 2023, 16 heures, dans un seul fichier et 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.