

Conseiller(ère) pédagogique

Direction de la formation continue et des services aux entreprises
(Poste régulier temps complet)
Concours : P2024-219-630-02

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 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 : Chantale Gagné</p> <p>Nom du prédécesseur: Xavier Valls</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</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>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

* La personne pourrait être appelé à travailler à l'extérieur des heures habituelles, notamment en soirée.

Elle peut aussi être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises (475 de l'Avenir, 1545-2 Le Corbusier) et doit être en mesure de se déplacer avec son véhicule pour des visites et rencontres de clients.

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

Vos défis

La conseillère ou le conseiller a la responsabilité d'un ou de plusieurs programmes, incluant la mise en œuvre, d'AEC, de DEC, de cours à la carte, d'activités ou de projets qui lui sont confiés.

De façon plus spécifique, la conseillère ou le conseiller s'occupera des dossiers suivants:

- Promouvoir et recruter des étudiants pour les programmes et cours sous sa responsabilité ;
- Mettre en œuvre des programmes et des projets sous sa responsabilité ;
- Supporter et animer de façon pédagogique les enseignant(e)s et les étudiant(e)s de la formation continue ;
- Élaborer des programmes d'attestation d'études collégiales (AEC); concevoir des cours et des programmes ;
- En collaboration avec les organismes de main-d'œuvre, planifier, organiser et évaluer des activités de formation selon leurs domaines de responsabilité ;
- Assurer un rôle conseil auprès de la direction du service et des autres services du Collège sur toutes les questions relatives à la formation continue ;
- Participer à différents comités internes, régionaux ou nationaux et à certains consortiums d'établissements collégiaux offrant des AEC ;
- Encadrer la production de matériel didactique;
- Participer à des veilles sectorielles, promouvoir et organiser des formations ;

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 ;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle en éducation, en andragogie, en technologie éducative, en techno pédagogie, en informatique ou en administration, serait un atout ;
- Expérience en enseignement, en formation des adultes et/ou dans un rôle support auprès d'enseignantes et d'enseignants et d'étudiantes et d'étudiants, serait un atout ;
- Expérience de travail avec les partenaires du marché du travail (Emploi-Québec, Centre Local de Développement, entreprises), serait un atout ;
- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) ;
- Connaissance de logiciels de gestion pédagogique (COBA Collégial, Clara, GRICS ou autre) et/ou formation d'utilisateurs à l'utilisation de logiciels de gestion pédagogique, 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 2 mai 2024, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.