

POSTE	: Aide pédagogique individuel
STATUT	: Poste à temps complet (35 heures/semaine)
SERVICE	: Carrefour du registrariat et du soutien aux études
DATE	: 15 octobre 2020

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 450 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants adultes.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège négocie un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace sont encouragées.

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales ainsi que des règlements ou politiques pédagogiques du Collège.

Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide appropriées à leur situation, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service.

Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluatrices et évaluateurs.

Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.

Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en oeuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- sciences de l'éducation;
- orientation;
- information scolaire et professionnelle;
- psychologie.

APTITUDES RECHERCHÉES (à titre informatif)

Le Cégep de Drummondville recherche des candidates et des candidats qui :

- détiennent une expérience de travail au niveau collégial (un atout);
 - possèdent une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et capacité de rédaction;
 - détiennent des aptitudes et intérêts pour le travail sur des systèmes de gestion pédagogique informatisée;
 - sont reconnus pour offrir un bon service à la clientèle;
 - possèdent un excellent sens de l'organisation;
 - travaillent avec les logiciels de la Suite Office;
 - démontrent des habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles;
 - assurent une bonne gestion des échéanciers et délais;
 - collaborent bien en équipe;
 - sont autonomes, créatifs, polyvalents et débrouillards.
-

LIEU DE TRAVAIL

960, rue Saint-Georges, Drummondville

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Rudy Houle, directeur adjoint aux études

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SALAIRE

Base salariale entre 45 420 \$ et 78 640 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines du Cégep de Drummondville, à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice, **au plus tard le 28 octobre 2020**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdummond.ca

Visitez notre site Web à l'adresse : www.cegepdummond.ca

Katia Froidevaux
Directrice

Copies : Brigitte Bourdages, directrice générale
Syndicat du personnel professionnel
Affichage

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.