



## Ouverture de poste



Remplacement à temps  
complet (35 h/semaine)



Direction de la formation  
continue et des services aux  
entreprises



Date de l'ouverture :  
5 février 2024

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30  
(disponibilité occasionnelle de soir et les fins de  
semaine)

### Salaire

Base salariale entre 50 150 \$ et 92 027 \$

### Entrée en fonction

Dès que possible

### Durée du remplacement

Jusqu'au 4 octobre 2024

### Titulaire

Mathieu Goulet

### Supérieure immédiate

Sophie Houde

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

### Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

### Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **20 février 2024**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page [jobillico](#) du Cégep.

*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. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*

# Conseiller.ère pédagogique

## Nature du travail

L'emploi de conseiller.ère pédagogique comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction, auprès du personnel enseignant et autre personnel comme des spécialistes de contenu et des fonctions de suivis pédagogiques auprès des étudiant.e.s. Ces fonctions portent notamment sur les programmes d'études, les activités de formation sur mesure et de formation continue, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation. La personne est à l'affût des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de la formation aux adultes. Elle entretient une relation étroite avec le monde du travail pour connaître les besoins de formation et pour planifier des activités de formation de son domaine de responsabilité.

## Attributions caractéristiques

- Accompagner et conseiller les enseignant.e.s sur tout ce qui est en lien avec la pédagogie, animer des rencontres avec les équipes d'enseignant.e.s afin de coordonner le bon cheminement pédagogique autant du programme d'études que des étudiant.e.s.
- Assurer l'accueil, l'information, le suivi de la réussite et la référence auprès des étudiant.e.s au cours de leur programme de formation créditée en cheminement standard ou en reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).
- Soutenir et favoriser la persévérance scolaire, établir des actions pédagogiques concrètes pour des étudiant.e.s afin de favoriser leur réussite.
- Assumer la responsabilité d'identifier et d'analyser les besoins des individus, des organisations et des entreprises en matière de développement de la main-d'œuvre et de la formation continue et de travailler, de concert avec le personnel enseignant, le personnel d'encadrement et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation, d'activités, de projets et de programmes susceptibles de répondre aux besoins du marché du travail.
- Assurer, de concert avec la DFCSAE, la planification, l'organisation, le déploiement, l'encadrement et l'évaluation de programmes sous sa responsabilité.
- Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de promotion et de recrutement des programmes offerts à diverses clientèles, y compris les particuliers et les employeurs qui peuvent en avoir besoin.
- Établir des liens d'affaires afin d'élaborer des projets de développement pour la direction de la FCSAE et élaborer des projets et procéder à la rédaction de demandes de financement à différents organismes subventionnaires.
- En RAC, conseiller les spécialistes de contenu dans le choix des conditions de reconnaissance et des différentes approches en évaluation et coordonner le développement d'outils d'évaluation.
- Faire une gestion rigoureuse du processus d'inscription et du maintien des cohortes.
- Participer à la sélection du personnel enseignant requis pour les programmes d'études et les activités de formation sur mesure et de formation continue dont elle ou il a la responsabilité.

## Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment, en éducation, en pédagogie ou en andragogie;
- Maîtriser la gestion de programmes de formation créditée à la formation continue, notamment au niveau collégial (AEC);
- Maîtriser l'approche par compétences et l'approche programme, des méthodes innovantes d'apprentissage et des processus d'apprentissage des adultes;
- Connaître des stratégies pédagogiques d'évaluation des apprentissages et de gestion de classe autant en présentiel qu'en virtuel;
- Maîtriser les stratégies d'intervention et les mesures d'encadrement et de soutien à la réussite;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et de s'assurer du respect des résultats déterminés dans les temps et les budgets impartis;
- Être capable d'œuvrer dans un environnement où l'atteinte des résultats et de l'autofinancement est particulièrement recherchée;
- Démontrer des habiletés en gestion de plaintes et résolution de conflits et posséder un sens développé du service à la clientèle;
- Faire preuve de rigueur, de respect, d'écoute, d'ouverture, d'adaptabilité et de collaboration;
- Posséder de grandes habiletés de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être à l'aise avec les différentes applications informatiques, dont celles de la Suite Office.

*Le Collège se réserve le droit de mesurer les exigences par le biais de tests de français et de psychométrie.*