



## OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT – PERSONNEL PROFESSIONNEL

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>Aide pédagogique individuel</b>
<b>STATUT :</b>	<b>Remplacement à temps complet</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction des études (service du cheminement scolaire et de la réussite)</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Wendy Meldrum</b>
<b>TITULAIRE :</b>	<b>Madame Sylvie Gaudreau</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Lundi au vendredi de 8 h à 16 h</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Entre 42 305 \$ et 78 123 \$</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>H18-P-04</b>
<b>DURÉE :</b>	<b>Jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2019</b>

### Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe aux études du Service du cheminement scolaire et de la réussite, l'aide pédagogique individuel a pour fonctions principales de conseiller et d'informer les étudiants sur leur cheminement scolaire ainsi que d'effectuer le suivi des dossiers des étudiants.

### Quelques attributions caractéristiques

Conseille et informe les étudiants au niveau du choix de leur programme et de leurs cours, sur l'aménagement de leur programme d'études, sur les changements d'orientation ou de spécialité, sur les conséquences de l'abandon ou de l'échec d'un cours, sur le règlement des études collégiales et sur les politiques pédagogiques institutionnelles;

Analyse les dossiers des étudiants, diagnostique les causes ou les dangers d'échecs et d'abandons et suggère aux étudiants des moyens de remédier à ces situations ;

Identifie les étudiants ayant des problématiques particulières (étudiants en situation de handicap, étudiants sportifs, étudiants allophones etc.) et apporte le support nécessaire;

Effectue, de façon régulière, des rapports sur les statistiques de suivi des étudiants;

Agit comme personne ressource pour l'étudiant et les enseignants;

Élabore, en collaboration avec les départements, des moyens visant à améliorer la performance générale de l'étudiant;

Conçoit, organise et anime des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiant, en collaboration avec les autres intervenants concernés;

Assiste l'étudiant dans le cadre d'une démarche relative à la reconnaissance des acquis;

Participe à des activités de promotion du Collège, en particulier pour les Portes ouvertes et quelques visites d'école

Procède à l'évaluation des dossiers d'admission;

Effectue un suivi et une relance dans les dossiers des étudiants n'ayant pas obtenu leur D.E.S.;

Maintien des contacts avec les conseillers d'orientation des écoles secondaires de la région;

Collabore au processus de préparation du répertoire de choix de cours et de l'agenda pour l'année suivante;

Assiste aux comités de programme et procède à la collecte des données statistiques pour ceux-ci;

Propose des projets sur de nouveaux programmes, des modifications de grilles et des nouvelles méthodes de travail et en avise la Direction des études et des services aux étudiants de l'impact;

Identifie les étudiants en fin de D.E.C. et procède à la régularisation des dossiers de ces étudiants (SU/EQ);

Effectue le suivi des dossiers relevant de sa compétence;

Effectue toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en information et orientation professionnelles ou en développement de carrière.

### Autres exigences

- Bonne connaissance des programmes d'études collégiales.
- Expérience dans des fonctions d'aide auprès de la clientèle étudiante et aptitude marquée aux fonctions d'assistance aux étudiants.
- Bonne connaissance du français oral et écrit.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft, dont Word, Excel et Outlook.
- Habileté à utiliser un logiciel de gestion pédagogique

**Note :** Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, les compétences professionnelles et la rédaction. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est pré-qualifiée.

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard le **19 mars 2018 à 16 h 30 par courriel à [resshum03@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum03@cegepsl.qc.ca)**. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. *Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.*

Autorisation :

Date : 8 mars 2018