

## Aide pédagogique individuel Remplacement

- > **TITRE D'EMPLOI** : Aide pédagogique individuel
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à l'encadrement scolaire
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Chantale Fortin

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, la personne de cette classe d'emploi accomplit des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire ainsi que des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, notamment dans :

- Le développement d'un profil de formation qui tient compte des goûts de l'étudiant, de ses aptitudes et de ses possibilités (choix de cours, d'options, suivi du projet scolaire);
- La progression de son apprentissage (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs, réorientation du programme individuel);
- La mise en place, en collaboration avec les départements, de moyens visant à améliorer la performance générale de l'étudiant.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe les étudiants sur toute question relative à l'inscription, à l'admission ainsi qu'au cheminement pédagogique de ces derniers;
- Procède à l'étude des dossiers de demandes d'admission, des changements d'orientation et de statut ainsi que les abandons de cours et rend les décisions;
- Prépare, modifie et ajuste, le cas échéant, le choix de cours et le cheminement des étudiants selon les règlements et l'application du Règlement sur l'inscription et la réussite scolaire et en assure le suivi auprès des étudiants;
- Participe aux modifications d'horaires des étudiants et tient à jour un dossier pédagogique synthèse pour chaque étudiant;
- Fait l'étude des dossiers scolaires des étudiants en vue de l'émission des sanctions d'études et recommande la certification s'il y a lieu;
- Participe à l'élaboration des critères de sélection et à l'établissement ou la modification de grilles des programmes;
- Informe les départements et les professeurs des difficultés rencontrées par les étudiants en regard de certains cours;
- Participe à la planification des opérations administratives ainsi qu'à la préparation des documents d'information pour les étudiants;
- Participe aux activités liées au recrutement scolaire;
- Participe à différents comités ou groupes de travail;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en orientation, en information scolaire et professionnelle.

### TEST REQUIS

Les candidats présélectionnés devront passer un test de français écrit et un test de qualification en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : de 8 h à 16 h du lundi au vendredi
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 11 octobre 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 17 octobre 2018
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : de 43 151 \$ à 79 685 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Marie-Claude Parent
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Jusqu'au retour de la titulaire absente

### PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

#### Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

**Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**