

Aide pédagogique individuelle et soutien en information scolaire et professionnelle Direction des études collégiales

N° de concours : PP1920-51

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé aux fins de subventions par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Le Collège Jean-de-Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Sommaire du poste

L'emploi d'aide pédagogique individuelle (API) comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation et d'information scolaire auprès des étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Il comporte également des fonctions de conseil et d'information auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'études et au cheminement scolaire des étudiants.

Les fonctions en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement l'assistance individuelle ou collective aux étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

Attributions API

- Conseiller et informer les 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;
- Informer les étudiants du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège;
- Analyser les dossiers d'étudiants, identifier les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggérer des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectuer un suivi et faire régulièrement rapport à ce sujet à la direction des études;
- Concevoir, organiser et animer, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités afin de soutenir le cheminement scolaire de l'étudiant;
- Faire l'étude des dossiers scolaires des étudiants aux fins de choix de cours et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études;
- Collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiants;
- Effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiant;
- Participer aux réunions de programmes d'études auxquels il ou elle est associé(e).

Attributions Information scolaire et professionnelle

- Procéder à l'analyse des besoins des étudiants en matière d'information scolaire et professionnelle;
- Conseiller les étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation;
- Participer à l'organisation de différentes activités destinées à informer les étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail;
- Adapter et diffuser des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiants;
- Entretenir des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation;
- Collaborer à l'organisation et au fonctionnement du centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail.

Effectuer toute autre tâche pertinente liée au poste.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment : orientation; développement de carrière; psychologie, information scolaire et professionnelle;
- Très bonne capacité d'analyse;
- Très bon sens de l'écoute;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais.

Atouts

- Expérience de travail dans le milieu de l'éducation au niveau collégial;
- Connaissance du logiciel de gestion pédagogique (CLARA);
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel professionnel ».

- Statut : Temps complet (35 h/sem.)
- Salaire : entre 45 420 \$ et 78 640 \$
- Entrée en fonction souhaitée : 16 décembre 2019

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RRPE);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 6 décembre 2019 à midi** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

