



Conseiller ou conseillère pédagogique

Direction de la formation continue

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite (RREGOP)**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**, CPE sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la direction adjointe de la formation continue, le conseiller ou la conseillère pédagogique a pour fonctions de gérer les activités d'encadrement pédagogique et administratif liées au programme de francisation ainsi que de gérer des programmes de formation et des activités d'enseignement, de consultation et d'accomplir un rôle de consultant et de soutien auprès des étudiants.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

- Assurer les fonctions liées à la francisation en collaboration avec le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) ;
- Assurer le suivi pédagogique auprès du personnel enseignant en francisation ;
- Assurer le suivi auprès de la communauté étudiante ;
- Coordonner les activités de soutien à la francisation avec le personnel en animation ;
- Planifier les activités, en assurer le suivi et soumettre des recommandations ;
- Collaborer avec les organismes de main-d'œuvre, provinciale et fédérale dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation ;
- Animer les rencontres d'information et d'accueil ;
- Collaborer à l'accueil des participants inscrits et répond aux demandes d'encadrement ;
- Planifier, organiser, convoquer et animer les réunions du personnel enseignant et du personnel en animation ;
- Sélectionner et autoriser le matériel didactique et planifier le calendrier d'utilisation avec les personnes intervenantes ;
- Agir à titre de conseiller auprès des enseignants et des étudiants dans le cas de situations problématiques ;
- Participer à la préparation de divers dossiers pour les fins de demande de subvention et d'appel d'offres ;

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en enseignement du français langue seconde ou en sciences de l'éducation ou dans un domaine connexe ;
- Expérience en francisation un atout ;

Autres exigences :

- Maîtrise de la suite Office Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit (les candidates et candidats devront passer un test de français) ;
- Rigueur, autonomie, capacité d'analyse et de synthèse, diplomatie ;
- Aptitude à la recherche et à la rédaction ;
- Aptitude à animer des groupes ;
- Connaissance des applications de gestion Skytech (Clara, Omnivox, Mio) un atout.
- Avoir une connaissance des normes, règlements et pratiques (PIEA, RAC, PEAFC) un atout.

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **54 661 \$ à 100 282 \$** par année
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,
possibilité de télétravail

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement à temps plein jusqu'au 30 juin 2025,
ou jusqu'au retour du titulaire

Service : Direction de la formation continue

Supérieure : Madame Miryam Hachami

Titulaire : Madame Anne-Olivia Gaubert

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 10 au 16 décembre 2024

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 16 décembre 2024 : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **A24-P-11**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

