

## NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de conseillère ou conseiller pédagogique comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de soutien et de rétroaction auprès du personnel enseignant, du personnel cadre responsable des services d'enseignement et des autres personnes intervenantes du Cégep, relativement à la pédagogie, notamment sur les programmes d'études, les stratégies d'apprentissage et d'enseignement, la nature et les modalités d'évaluation ainsi qu'en matière de recherche et d'innovation.

## 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. Détenition d'un diplôme de deuxième (2<sup>e</sup>) cycle constitue un atout important.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance des programmes d'études du réseau collégial;
- Très bonne connaissance de l'approche-programme et de l'approche par compétences;
- Expérience en évaluation des programmes d'études;
- Bonne connaissance des approches pédagogiques;
- Capacité et habileté à développer une relation conseil crédible et influente auprès du personnel enseignant;
- Aisance en animation pédagogique auprès des groupes de travail multidisciplinaires;
- Bonne connaissance des mesures d'aide à la réussite et à l'apprentissage;
- Autonomie, flexibilité, initiative, sens développé de la planification et de l'établissement des priorités;
- Capacité à établir des relations interpersonnelles constructives;
- Capacité à travailler en équipe;
- Habileté dans la rédaction des rapports;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De manière plus spécifique, au Service des programmes, de la réussite éducative et de la recherche (SPRER), les conseillères et conseillers pédagogiques soutiennent le personnel enseignant dans la réalisation des objectifs du plan de réussite éducative et dans l'application de la PIEA. Ils participent également au cycle de gestion des programmes d'études. Selon les besoins du Cégep et la répartition des dossiers, les fonctions de conseillère ou conseiller pédagogique s'exercent notamment dans les domaines suivants :

- Soutien au cycle de gestion des programmes (élaboration, implantation, révision ou actualisation et évaluation);
- Soutien à l'élaboration et la rédaction des plans-cadres et des plans de cours;
- Mise en œuvre de la PIEA et ses applications;
- Participation aux travaux d'actualisation et de révision des politiques d'ordre pédagogique du Cégep;
- Collaboration à la mise en œuvre du programme d'évaluation du personnel enseignant;
- Animation et développement pédagogiques en collaboration avec ses collègues;
- Mise sur pied de projets mobilisateurs susceptibles d'avoir un impact significatif sur la réussite;
- Coordination de différentes communautés de pratique;
- Contribution à l'élaboration et à l'implantation du plan numérique du Cégep;
- Accompagnement du personnel enseignant dans la planification des activités et des scénarios pédagogiques;
- Soutien au personnel enseignant dans la réalisation de projets pédagogiques innovants;
- Mise en place des mécanismes de mobilisation interne en vue de favoriser la culture de la recherche et de l'innovation en collaboration avec les acteurs du milieu;
- Veille en pédagogie active;
- Accompagne et conseille le Service de la formation continue dans le développement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'attestations d'études collégiales (AEC);
- Toute autre tâche connexe.

**DURÉE DE L'EMPLOI** : jusqu'au plus tard le 30 juin 2022, avec possibilité de prolongation.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : le lundi 29 mars 2021.

**HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h par semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h. Possibilité de télétravail.

**SALAIRE ANNUEL** : entre 46 114 \$ à 82 585 \$ (incluant suppléments pour scolarité de maîtrise et doctorat et lettre d'entente CSQ – MÉS, le salaire annuel peut atteindre 91 023\$).

Faire parvenir votre offre de services **avant 16 h, le lundi 22 mars 2021**, à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'adresse électronique suivante : [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca).