



# COLLÈGE UNIVERSEL

CAMPUS GATINEAU

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

## OFFRE D'EMPLOI

### Aide pédagogique individuel(le) – Poste bilingue

Le Collège Universel — Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde.

Le Collège souhaite pourvoir un poste d'aide pédagogique individuel(le) pour son secteur de l'organisation scolaire. La fonction consiste à conseiller, assister et informer les étudiants relativement à leur cheminement scolaire. La personne titulaire de cet emploi devra également être en mesure d'écouter et de soutenir les étudiants vivant des difficultés particulières dans le cadre de leurs études au collège. La personne recherchée doit être parfaitement bilingue et à l'aise de travailler en français et en anglais.

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études au cheminement et à l'organisation scolaire, la personne sera responsable de :

- 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 sur les règlements en vigueur et sur les politiques pédagogiques du Collège.
- Conseiller, assister et informer les étudiants sur la progression de leur apprentissage (diagnostic des difficultés, évaluation et recommandation des correctifs) et sur la mise en place de moyens visant à améliorer leur performance générale;
- Faire l'étude des dossiers scolaires des étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études;
- Collaborer à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège.
- Participer à la confection des horaires des étudiants;
- Rencontrer et accompagner les étudiants ayant une problématique sur un plan personnel, psychologique, social ou autres;
- Recommander les étudiants aux besoins particuliers à des services d'aide et de support interne et externe.
- S'assurer de diffuser les services d'aide offerts aux étudiants, visiter les classes pour faire connaître les services et maintenir un contact avec les enseignants et les départements;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en information scolaire et professionnelle ou en développement de carrière;
- Un diplôme de deuxième cycle serait un atout;
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description de ce poste
- Connaissance du milieu collégial;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Personne à l'aise avec les outils informatiques et les technologies de l'information.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Apte à gérer plusieurs projets simultanément;
- Bonnes aptitudes en communication et bon leadership;
- Aimer le travail d'équipe;
- Empathie, autonomie, entregent et débrouillardise;
- Sens de l'écoute, de l'organisation et de l'initiative;
- Personne positive et en mode « solutions »;

## Classification et rémunération

- Le poste de professionnel non enseignant.
- Rémunération selon expérience et compétence, salaire compétitif.

Entrée en fonction prévue : le plus tôt possible

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cuniversel.ca](mailto:recrutement@cuniversel.ca), en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

*\* Le masculin est utilisé pour alléger le texte*

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.