

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Direction des études, Service de l'organisation scolaire

Statut : Remplacement à temps complet

Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi

Concours : P-2526-10

Supérieur immédiat : Jean-René Lapointe

Titulaire : Dominic Dufour

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire, à leur persévérance et à leur diplomation. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel-cadre relativement aux programmes d'enseignement, au cheminement et à la réussite scolaire des personnes étudiantes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Conseiller et soutenir les personnes étudiantes sur l'aménagement de leur programme d'études ainsi que sur leur choix de cours;
- Planifier et ajuster les cheminements scolaires atypiques en fonction des profils des personnes étudiantes, dont celles ayant des besoins particuliers. Les informer des impacts de tout changement sur la durée de leurs études vers la diplomation et, au besoin de la possibilité d'obtenir un DEC sans mention;
- Analyser les dossiers scolaires des personnes étudiantes aux fins de l'admission dans un programme d'études. Participer à la détermination des critères locaux d'admissibilité en s'assurant du respect des exigences du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC);
- Analyser les dossiers des personnes étudiantes, identifier les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, leur suggérer des mesures d'aide appropriées, les guider dans le choix de stratégies pour faciliter leur démarche d'apprentissage et effectuer un suivi individuel. Faire rapport des causes identifiées à sa direction;
- Appliquer le Règlement institutionnel de la réussite auprès des personnes étudiantes en situation d'échecs, notamment par la signature d'un contrat de réussite et par un suivi individuel durant la session. Appliquer les sanctions prévues, le cas échéant;
- Organiser et animer les activités d'accueil des personnes étudiantes nouvellement admises afin de faciliter leur adaptation au cégep;
- Élaborer et concevoir des outils d'aide à la réussite et des activités de formation qu'elle anime. Collaborer avec le comité institutionnel à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège;
- Informer les personnes étudiantes des différentes politiques et règlements du Collège;
- Autoriser les commandites et s'assurer de l'équivalence du cours pour les personnes étudiantes qui souhaitent compléter un cours au sein d'un autre établissement collégial;
- Recevoir les demandes de substitution ou d'équivalence de cours de la part des personnes étudiantes, notamment celles provenant de l'international, et analyser les documents fournis, valider auprès de la personne responsable du département ou du programme et émettre une recommandation;
- Recevoir les demandes des personnes étudiantes souhaitant se faire reconnaître des acquis, les informer, les soutenir dans leur démarche et assurer la liaison avec les personnes évaluatrices;
- Analyser les dossiers scolaires et faire une recommandation en vue de l'émission des sanctions d'études;
- Agir à titre de facilitatrice pour la communication entre la personne étudiante, la personne responsable du département ou du programme et la personne enseignante. Peut être appelée à guider la personne étudiante lors de la rédaction d'une plainte en cas de litige;
- Écouter et soutenir la personne étudiante et, au besoin, la guider vers la ou les ressources appropriées. Évaluer l'impact de la situation sur la poursuite de la session de la personne étudiante et son cheminement scolaire. Avec l'accord de la personne étudiante, effectuer les suivis nécessaires;

- Effectuer, au besoin, des recherches et des analyses sur le rendement scolaire et interpréter des données relatives au cheminement scolaire des personnes étudiantes;
- Participer aux évaluations, aux révisions ainsi qu'aux actualisations de programme. Donner son avis sur l'impact des modifications dans la grille de cours et des changements aux préalables de cours. Au besoin, informer le personnel enseignant et les personnes responsables des départements ou des programmes sur les causes, les risques d'échecs et d'abandons liés au programme et recommander des ajustements;
- Participer à diverses rencontres lorsque son expertise est requise;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en orientation ou en psychologie;
- Posséder deux années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu collégial.

Exigences particulières

- Avoir une bonne connaissance du système d'études collégiales, des programmes d'études et des différents cheminements offerts;
- Avoir un intérêt marqué pour les différentes clientèles étudiantes;
- Faire preuve de jugement et avoir un sens critique dans l'analyse des situations problématiques afin d'identifier des pistes de solutions logiques et appropriées en fonction des différents contextes qui se présentent;
- Assumer un leadership dans la résolution de problèmes et gérer des situations difficiles dans le cadre d'une approche de relation d'aide auprès de la clientèle étudiante et du personnel enseignant;
- Être une personne organisée et capable de travailler efficacement en équipe et de s'adapter rapidement à des situations variées;
- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un souci du détail;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Utiliser avec aisance et efficacité les outils informatiques mis à sa disposition (Microsoft 365, Clara, etc.).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Traitement annuel : entre 55 812 \$ et 95 643 \$

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13h15 à 16 h 30

Période d'emploi : de mai 2026 jusqu'au plus tard le 1^{er} janvier 2027 (possibilité de poste permanent par la suite)

Début d'affichage : le 2 avril 2026

Vous pouvez postuler jusqu'au plus tard le 12 avril 2026, 23 h 59, au
<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>