

**CONSEILLÈRE OU
CONSEILLER AU SERVICE AUX
ÉTUDIANT.ES**
(Profil : Stratégies d'étude et
d'apprentissage)

Vous êtes une personne proactive, autonome, empathique, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles et interculturelles et vous aimeriez travailler auprès d'une clientèle étudiante ? Alors vous êtes la candidate ou le candidat que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-30

LIEU DE TRAVAIL : **Montréal**
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste professionnel – temporaire 2 ans, avec possibilité de renouvellement

Profil : Stratégies d'étude et d'apprentissage

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative de l'enseignement

CONTEXTE

Le mandat de la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER) est d'assurer la qualité et le développement de l'offre de formation universitaire créditée, tout en soutenant la recherche en administration publique. Son objectif est de former des leaders capables de relever les défis complexes du secteur public, tout en contribuant à la production de savoirs pertinents pour la gouvernance publique. Pour y parvenir, la DER s'appuie sur une équipe engagée et dynamique dont fait entre autres partie le Service à la communauté étudiante dont la mission est de fournir un environnement de soutien intégré et de haute qualité pour favoriser la réussite académique et le parcours professionnel des étudiant.es de 2e et de 3e cycles en administration publique.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Offrir un accompagnement individualisé aux étudiant.es pour les aider à développer leurs compétences d'apprentissage et à surmonter les difficultés académiques.
- Développer et mettre en œuvre des stratégies d'études et d'apprentissage adaptées aux besoins diversifiés de la communauté étudiante, incluant les étudiant. es en situation de handicap et les personnes étudiantes internationales.
- Mettre en place des mesures pour faciliter l'accessibilité des étudiant. es étranger. es, aux études universitaires et à la vie communautaire.
- Assurer la coordination des mesures d'accommodement pour pallier, sans discrimination ni privilège, à la limitation fonctionnelle d'un. e étudiant. e, assurant ainsi un accès juste et équitable aux ressources et aux informations nécessaires à la réussite de leur projet d'étude.
- Concevoir et animer des ateliers et des programmes de formation sur les méthodes d'étude efficaces, la gestion du temps, et d'autres compétences académiques essentielles.

-
- Collaborer avec les autres services de la DER pour assurer une approche intégrée du soutien à la réussite étudiante.
 - Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures relatives aux stratégies d'études et d'apprentissage.

Plus précisément, la personne aura à :

- Évaluer les besoins individuels des étudiant. es de cycles supérieurs en matière de stratégies d'apprentissage.
- Élaborer et mettre en place des plans d'intervention personnalisés pour les étudiant. es présentant des difficultés d'apprentissage.
- Concevoir et animer des ateliers en lien avec l'apprentissage.
- Développer des outils pour aider les étudiant. es à s'adapter au modèle académique québécois, particulièrement pour les personnes étudiantes internationales.
- Coordonner et améliorer le programme de mentorat, y compris la formation et le suivi des mentor.es.
- Se tenir informé des dernières recherches et innovations en matière de pédagogie universitaire et de stratégies d'apprentissage.
- Collaborer avec le corps enseignant pour promouvoir des approches pédagogiques inclusives et efficaces.
- Contribuer à l'évaluation de l'efficacité des programmes de soutien à l'apprentissage et proposer des améliorations continues.
- Participer à la rédaction de rapports et au suivi administratif des activités liées aux stratégies d'études et d'apprentissage.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnel.les dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Maîtrise dans un domaine pertinent (orthopédagogie, adaptation scolaire, enseignement, etc.). Les candidat.es détenant un diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent seront considéré.es.

Expérience

Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 ans.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Excellentes habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Connaissances des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Teams, Zoom et SharePoint

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 1^{er} novembre 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)