



**Posting Number:** LAW-P24-25-3227

**Job Title:** Pedagogical Counsellor – Institutional Development

**Work Location:** Quebec (Borough of Sainte-Foy)

**Service:** Pedagogical and Institutional Development

**Reporting to:** Edward Berryman – Director of the Constituent College

**Position Status:** Full-time contract (Ending June 28, 2025 with the possibility of extension).

### **Job Description:**

CÉGEP Champlain-St. Lawrence is seeking the services of a **PEDAGOGICAL COUNSELLOR**, to work on a temporary, full-time position **This contract will end on June 28, 2025 with a possibility of extension.**

Reporting to the Director of the Constituent College and the Coordinator of Pedagogical and Institutional Development, the incumbent provides specialized support to the management and administration teams, as well as faculty in areas connected to institutional development such as: governance and general secretariat, quality assurance and monitoring of strategic indicators, research, EDI practices, indigenous student matters and sustainability.

### **Main responsibilities:**

- **Provide governance and secretariat general support**
  - Ensure the conformity of Governing Board and Commission of Studies' practices to bylaws and policies.
  - Ensure the organization, preparation and distribution of agendas and supporting documentation to the Governing Board and the Commission of Studies;
  - Produce and maintain the official minutes of meetings of the Governing Board and Commission of Studies according to regulations;
  - Provide Governing Board and Commission of Studies members, students, staff and external community with information and documentation;
  - Provide support to the chair of the Governing Board.
- **Provide quality assurance and monitoring of strategic support**
  - Monitor, analyse and report on the college strategic indicators;
  - Contribute to the development of institutional dashboards;
  - Support the management team in various accountability processes;
  - Provide support to faculty and management team in the application of quality assurance processes, including but not limited to:
    - Student Success Plan application and evaluation
    - Development goals application and evaluation
    - Institutional policies implementation and evaluation;
  - Participate in the implementation, evaluation and revision of bylaws and policies.
- **Provide support in research**

- Support faculty in preparing research grant applications;
- Assist faculty in writing articles presenting their research work;
- Coordinate the promotion of research and research diffusion activities in the college;
- Support the institution in developing responsible practices in research data management
- Promote the various grant opportunities available to the Cegep community.
- **Provide support regarding EDI practices, natives students matters and sustainability**
  - Monitor trends, best practices and development opportunities regarding EDI practices and keep faculty, non-teaching staff and management team informed;
  - Coordinate the promotion in the College of activities related to those sectors;
  - Support the growth and development of the College in those sectors.
  - Participate to committees as requested;
  - Contribute to grant requests.

## **Education**

- Graduate degree in an appropriate area of specialization.

## **Requirements**

- Good knowledge of the collegial network;
- Excellent attention to details and rigor;
- Proficiency in both English and French, spoken and written;
- Excellent interpersonal and teamwork skills;
- Experience with research grant request processes;
- Tactful communication skills;
- Good organizational skills;
- Proficiency with Microsoft Office (Word, Excel, etc.);

**Required Tests:** Language test

**Duration of contract:** Until June 28, 2025 (with the possibility of extension)

**Salary Scale:** 50 150\$ - 92 027\$

**Start of Posting Period:** 2024-06-07

**End of Posting Period:** 2024-06-20, 23:59

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Apply at: [http://admin.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](http://admin.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)



**Numéro du concours :** LAW-P24-25-3227

**Titre d'emploi :** Conseillère ou conseiller pédagogique – Développement institutionnel

**Lieu de travail :** Québec (arrondissement Sainte-Foy)

**Service :** Développement pédagogique et institutionnel

**Sous la supervision partagée de :** Edward Berryman - Directeur du cégep constituant

**Statut de l'emploi :** Temps plein temporaire (Contrat se terminant le 28 juin 2024 avec possibilité de prolongation)

### **Description :**

Le CÉGEP Champlain-St. Lawrence est à la recherche des services d'une **CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE** ou d'un **CONSEILLER PÉDAGOGIQUE**, pour un poste temporaire à temps plein au développement institutionnel. **Ce contrat se terminera le 28 juin 2025** avec une possibilité de prolongation.

Relevant du Directeur du cégep constituant et de la Coordonnatrice du Développement Pédagogique et Institutionnel, le(la) titulaire fournit un soutien spécialisé aux gestionnaires, aux administrateurs, et aux professeurs dans les domaines liés au développement institutionnel tels que : la gouvernance et le secrétariat général, l'assurance qualité et le suivi des indicateurs stratégiques, la recherche, les pratiques EDI, les questions relatives aux étudiants autochtones et le développement durable.

### **Principales responsabilités :**

- **Fournir du soutien en matière de gouvernance et de secrétariat général :**
  - Assurer la conformité des pratiques du conseil d'établissement et de la commission des études avec les règlements et les politiques ;
  - Assurer l'organisation, la préparation et la distribution des ordres du jour et des documents afférents pour les rencontres du conseil d'établissement et de la commission des études ;
  - Produire et conserver les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'établissement et de la commission des études conformément aux règlements;
  - Fournir aux membres du conseil d'établissement et de la commission des études, aux étudiants, au personnel et à la communauté extérieure des informations et de la documentation;
  - Fournir du soutien à la présidence du conseil d'établissement.

- **Fournir du soutien en matière d'assurance qualité et de suivi de la planification stratégique**
  - Suivre, analyser et rendre compte des indicateurs stratégiques du cégep;
  - Contribuer à l'élaboration de tableaux de bord institutionnels;
  - Soutenir l'équipe de gestion dans divers processus de reddition de comptes;
  - Soutenir le corps enseignant et l'équipe de direction dans l'application des processus d'assurance qualité, y compris, mais sans s'y limiter :
    - l'application et l'évaluation du plan de réussite
    - l'application et l'évaluation des objectifs de développement
    - la mise en œuvre et l'évaluation des politiques institutionnelles ;
  - Participer à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision des règlements et des politiques.
- **Fournir du soutien en matière de recherche**
  - Aider les professeurs à préparer des demandes de subventions de recherche ;
  - Aider les professeurs à rédiger des articles présentant leurs travaux de recherche;
  - Coordonner la promotion de la recherche et les activités de diffusion de la recherche au sein du cégep ;
  - Soutenir l'institution dans le développement de pratiques responsables en matière de gestion des données de recherche;
  - Promouvoir les diverses possibilités de subventions offertes à la communauté du cégep.
- **Fournir du soutien en matière de pratiques EDI, de questions relatives aux étudiants autochtones et de développement durable**
  - Effectuer une veille des tendances, des meilleures pratiques et des opportunités de développement concernant les pratiques d'EDI et tenir informés le corps enseignant, le personnel non enseignant et l'équipe de gestion ;
  - Coordonner la promotion au sein du cégep des activités liées à ces secteurs ;
  - Soutenir la croissance et le développement du cégep dans ces secteurs;
  - Participer à des comités sur demande;
  - Contribuer aux demandes de subventions.

### **Scolarité**

- Doit posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié.

### **Exigences**

- Bonne connaissance du réseau collégial
- Excellentes minutie et rigueur
- Capacité à communiquer en anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Excellentes habiletés en relation interpersonnel et en travail d'équipe ;
- Expérience avec les processus de demande de subvention;
- Aptitude à communiquer avec tact ;
- Bon sens de l'organisation ;

- Doit posséder une bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, etc.);

**Tests requis :** Test de langue

**Durée du contrat :** Jusqu'au 28 juin 2024 (avec possibilité de prolongation)

**Échelle salariale:** 50 150\$ - 92 027\$

**Début d'affichage :** 2024-06-07

**Fin d'affichage :** 2024-06-20, 23:59

**Remarques :**

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Postuler au [http://admin.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_carrieres/](http://admin.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/)