



No concours :	2023-01
Emploi à combler :	Contrat de coordonnatrice ou de coordonnateur pour le programme <i>Techniques de métiers d'art</i> .
Direction/service :	Centre de formation et de consultation en métiers d'art.
Supérieur immédiat :	Louis-Simon Pilote, directeur exécutif du CFCMA.
Horaire de travail :	Entre 8 h et 18 h, selon un horaire variable. 28 heures par semaine, flexible.
Lieu de travail :	Campus des métiers d'art, 299 3 ^e avenue, Québec, G1L 2V7 Possibilité de télétravail.

Le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) est le centre désigné de formation en métiers d'art pour l'Est-du-Québec. Le CFCMA est responsable de la coordination des programmes collégiaux *Techniques de métiers d'art* et *Arts du cirque*, en collaboration avec le Cégep Limoilou et les écoles-ateliers partenaires.

Nature du travail

La personne est responsable, d'une part, de l'organisation, de la planification et de l'évaluation des activités pédagogiques du Centre. D'autre part, elle est également responsable du soutien au personnel enseignant et aux étudiantes et étudiants, dans une perspective d'amélioration continue de l'enseignement et de la pédagogie en vigueur au Centre. Elle assume également des fonctions de conseil, d'intervention, d'animation et de soutien auprès des diverses personnes impliquées dans les processus de gestion des programmes d'études. Elle est appelée à collaborer étroitement avec ces personnes et à fournir les rétroactions pertinentes à la bonne marche des opérations ci-haut mentionnées.

Quelques attributions caractéristiques

La personne effectue les tâches suivantes :

- Suivre et soutenir les projets de promotion et de développement du CFCMA ;
- Suivre et soutenir les projets pédagogiques des enseignantes et des enseignants ;
- Responsable de l'évaluation du programme : concevoir les questionnaires de perception, animer les groupes de discussion, recueillir l'information et traiter les données ;
- Collaborer à l'application des mesures de soutien aux étudiantes et étudiants ;
- Participer aux comités-matières et organiser les comités de programme ;

- Mettre en œuvre l'approche-programme ;
- Participer à l'Assemblée des coordonnateurs et coordonnatrices de département (ACCD) du Cégep Limoilou ;
- Assister les chargées et chargés de cours dans leurs besoins et demandes pédagogiques ;
- Collaborer à l'insertion professionnelle des nouveaux enseignants et nouvelles enseignantes ;
- Évaluer la conformité des plans de cours, des grilles et des outils d'évaluation ;
- Analyser et traiter les demandes de reconnaissance d'acquis scolaires et de révision de notes ;
- Mettre en œuvre l'activité synthèse de programme ;
- Collaborer avec les écoles-ateliers partenaires à l'amélioration des outils pédagogiques ;
- Rédiger le plan d'action et le rapport annuel d'activités ;
- Veiller à l'application des politiques et règlements du CFCMA et du Cégep Limoilou.

Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Un diplôme universitaire de premier cycle, dans un champ d'application approprié ;
- Un diplôme de deuxième cycle serait un atout ;
- Une expérience en enseignement serait un atout.

Autres exigences

- Une bonne connaissance du contexte de l'enseignement collégial et de la pédagogie ;
- Une bonne connaissance de l'approche par compétences, de l'approche programme et des processus d'élaboration et d'évaluation des programmes d'études ;
- Une bonne connaissance des services et des ressources offertes par le Cégep Limoilou ;
- Une excellente capacité d'adaptation et une grande débrouillardise ;
- Une excellente capacité d'analyse et beaucoup d'entregent ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et efficacité rédactionnelle ;
- Grand sens de l'organisation et de l'initiative.

Traitement :

- Le traitement est fixé selon la scolarité et l'expérience.
- Programme d'assurances et de REER collectif.

Entrée en fonction : Le ou vers le 17 avril 2023 (négociable).

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant 17 h, le 17 mars 2023, par courriel à l'attention de M. Louis-Simon Pilote, en fournissant une lettre de motivation de même que leur curriculum vitae à l'adresse suivante : louis-simon.pilote@cegeplimoilou.ca