ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2018-11-29
Classe : 14

AFG

1. TITRE : CONSEILLÈRE EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
CONSEILLER EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, conseille les étudiants et la direction relativement aux problèmes reliés aux difficultés d'apprentissage ou affectant l'apprentissage. Participe à l'amélioration de la performance scolaire des étudiants ainsi qu'à la persévérance dans leur projet d'études.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Identifie les difficultés d'apprentissage ou les difficultés personnelles ou sociales affectant l'apprentissage et la persévérance des étudiants à partir de diverses méthodes de cueillette de données et des tendances identifiées dans la littérature.

2. Propose des stratégies et des plans d'action relativement aux méthodes de dépistage, ainsi que des modes d'intervention appropriés aux difficultés rencontrées ou des mesures d'accommodements en situation d'handicap, en conformité avec son champ de compétences.

3. Intervient, selon son champ de compétences, auprès des étudiants et les aide à résoudre leurs difficultés d'ordre scolaire, social, personnel, professionnel ou psychologique, qui nuisent à la réussite de leurs projets d'études; le cas échéant, oriente les étudiants devant bénéficier d'une assistance vers des ressources spécialisées appropriées.

4. Intervient comme personne-ressource dans les situations d'urgence ou de crise.

5. Organise et anime des ateliers, des rencontres et des sessions de groupe favorisant la réussite des études, destinés à la clientèle actuelle ou potentielle.

6. Participe à la planification et à la réalisation d'activités d'accueil, d'intégration et de prévention.

7. Rédige et conçoit divers documents d'information tels que guide, brochure et dépliant susceptibles de répondre aux besoins de la clientèle; assure le développement, la mise à jour, la promotion et la diffusion de ce matériel.

8. Développe et entretient des liens avec les personnes-ressources des différents secteurs concernés, soit à l'interne, soit chez les organisations ou institutions externes.

9. Prépare et tient à jour les dossiers et les statistiques relatifs à la clientèle.

10. Participe au développement de politiques, formule des recommandations et en assure le suivi, le cas échéant.

11. Agit à titre de personne-ressource en matière d'aide et de soutien aux étudiants auprès de la direction et de l'ensemble de la communauté universitaire.

12. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants.

13. Effectue des recherches et analyses et rédige des rapports ou documents d'information reliés à son champ d'activités.

14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Maîtrise en éducation (M. Éd.), psychopédagogie (M.A.) ou dans une discipline appropriée

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : CONSEILLÈRE EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
CONSEILLER EN AIDE ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE :** 14

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	3	21
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	5	45
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	3	18
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			557

*Niveau d'effort	1
*Fréquence	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	21	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____
Annie-Jaque Gagnon

Date : 29 novembre 2018