DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 01

Titre de la fonction : Conseillère, conseiller pédagogique
Code de la fonction : SPA25
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Maîtrise en éducation dans un champ de spécialisation approprié
Expérience : De trois ans à moins de cinq ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 11

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne développe des outils de sensibilisation et coordonne, en collaboration avec les divers intervenants, des programmes d'information et de formation, à l'intention du personnel enseignant et du personnel administratif et de soutien, visant à sensibiliser la communauté universitaire au sujet des styles d'apprentissage des étudiantes, étudiants.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Collabore et assure une coordination avec les services et les unités académiques pour le développement de formations et la conception d'outils en matière de pratiques d'enseignement inclusives pour offrir aux enseignants et aux personnels concernés un moyen de réfléchir sur leurs pratiques et de se familiariser avec des stratégies leur permettant de favoriser les styles d'apprentissage des étudiants, étudiantes;
2. Conseille et collabore à la planification et à l'élaboration de programmes ou d'activités de formation; Conçoit, prépare et anime des activités de formation; appuie d'autres formateurs dans la livraison d'activités de formation;
3. Produit des guides, documents pédagogiques et gabarits nécessaires à la mise en œuvre des activités de formation et de sensibilisation;
4. Informe et sensibilise les enseignantes, enseignants, et le personnel des facultés sur les bonnes pratiques et suscite la création ou favorise le maintien de communautés de pratiques intéressées à la différenciation pédagogique;
5. Conseille et intervient dans la conception et le développement d'applications pédagogiques utilisant les technologies de l'information et des communications selon différents modes de présentation;
6. Effectue de la veille technopédagogique (chroniques Web, colloques, ateliers, etc.) et réalise des recherches et des études reliées à la pédagogie inclusive ou à tout sujet relevant de sa fonction;
7. Rédige des documents synthèses et des gabarits d'outils à l'intention des enseignantes, enseignants et du personnel administratif et de soutien; rédige des documents et des rapports relativement à son mandat;
8. Contribue au développement du contenu de sites web;
9. Participe à l'organisation de colloques, de journées de réflexion; (le ou la titulaire peut d'ailleurs être appelé(e) à diriger ces projets);
10. Peut aussi être appelé(e) à participer à des comités consultatifs interdisciplinaires, voire conduire des consultations qui requièrent son expertise pédagogique en matière de pratiques d'enseignement inclusives;
11. Contribue à la rédaction du rapport annuel d'activités;
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
13. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.srh.uqam.ca.