

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 02

Titre de la fonction : Animatrice, animateur pédagogique
Code de la fonction : SPB18
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente
Autres :

Classement salarial : 10

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne assure l'encadrement pédagogique de la clientèle étudiante lors d'atelier pratique ou de laboratoire ainsi que la coordination des activités associées aux productions étudiantes.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

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

1. Assure l'encadrement pédagogique de la clientèle étudiante. À cet effet, complète, dans le cadre d'atelier pratique ou de laboratoire, la formation théorique reçue par l'étudiante, l'étudiant; les initie aux différentes techniques et étapes de production nécessaires à la réalisation de leurs projets et participe à l'évaluation des travaux pour fins de notation;
2. Collabore aux activités pédagogiques telles qu'élaboration de syllabus de cours, mode d'évaluation et contenu des ateliers; complète, avec le personnel enseignant, les informations sur les différents aspects théoriques et pratiques des cours; sur demande, donne son avis concernant les activités modulaires et départementales telles que définition de syllabus cadre, des objectifs pédagogiques, création de nouveaux cours et révision de programme;
3. Collabore au recrutement des chargées, chargés de cours, conférencières, conférenciers et auxiliaires d'enseignement;
4. Assiste la clientèle étudiante en la conseillant sur les aspects techniques et esthétiques de leur projet et en évalue la faisabilité;
5. Planifie et coordonne les activités de production de la section à laquelle elle est associée; prépare les calendriers de production et en contrôle les échéanciers;
6. Organise et anime les réunions associées à la réalisation des projets de production de la clientèle étudiante reliés à sa section;
7. Gère et contrôle les dépenses associées au budget de fonctionnement des productions de la clientèle étudiante dont elle a la responsabilité;
8. Élabore, à l'intention de la clientèle étudiante et en collaboration avec le personnel enseignant, de nouveaux modes de fonctionnement et outils pédagogiques; collabore à la rédaction et à la mise à jour des guides d'utilisation du matériel;
9. Évalue les besoins en termes d'équipement et de matériel reliés au fonctionnement de sa section et les soumet à la personne désignée;
10. Coordonne les activités du laboratoire didactique ou de l'atelier dont elle a la responsabilité; voit à l'attribution des locaux et à la répartition du matériel en fonction de la clientèle et de la disponibilité des appareils; tient à jour l'inventaire des appareils et des matériaux nécessaires aux activités du laboratoire didactique ou de l'atelier; vérifie la qualité des travaux des laboratoires de service; collabore à l'élaboration des politiques d'utilisation de l'équipement et de locaux;
11. Organise des activités de formation portant sur divers aspects théoriques et pratiques relevant de son champ d'activités;
12. Donne, sur demande, son avis relativement aux demandes de stages reliées à son champ d'activités;
13. Établit et entretient des liens avec le milieu professionnel aux fins de prêt ou de don d'équipement et de stage;
14. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes et des programmes informatiques reliés à ses activités;
15. Consulte de la documentation, des revues spécialisées et participe à des activités de formation et de perfectionnement telles que congrès, colloque, et cours de perfectionnement afin d'assurer la mise à jour des connaissances reliées à son champ d'activités;
16. Utilise divers appareils tels qu'ordinateur et équipement audiovisuel de production;
17. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles animatrices, nouveaux animateurs pédagogiques, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
19. 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.