



# St. Lawrence

CEGEP CHAMPLAIN

## Job offer

**Posting number:** LAW-P21-22-2071  
**Job Title:** Adapted Services Counsellor  
**Work Location:** Quebec City (Borough of Ste-Foy)  
**Service:** Academic Services  
**Position status:** Temporary / Part-time (21 hours per week)  
**Salary:** \$46,114 to \$82,585 per year  
**Posting period:** 2021-07-12 to 2021-08-08 (11:59)  
**Length of contract:** From August 9, 2021 to June 30, 2022 with possibility of renewal

### DESCRIPTION

CEGEP Champlain St. Lawrence is seeking the services of an ADPATED SERVICES COUNSELLOR, for a temporary part-time contract (3 days a week), ending on June 30, 2022 with the possibility of renewal.

Reporting to the Dean of Faculty and Professional Services, the Adapted Services Counsellor will be responsible for overseeing the services for students with special needs including all aspects of Individual Educational Plans, specialized accommodations, as well as providing recommendations and leadership for the support services available for students.

The incumbent will also be responsible for providing faculty and staff with strategies to ensure that students with special needs receive the proper services, both inside and outside the classroom.

### MAIN RESPONSIBILITIES

1. Identify and provide services to students with learning disabilities as well as students with other disabilities including but not limited to attention deficit, psychiatric and neurological disorders, physical and sensory disabilities.
2. Meet with potential and new students concerning accommodations available, documentation required and work with these students to prepare and submit their Individual Education Plans.
3. Ensure the establishment, completion and proper upkeep of the appropriate student dossiers and files as required by the College and external granting organizations, always respecting confidentiality.
4. Ensure availability to meet with individually and or in groups with the students with special needs on a regular basis to discuss intervention resources.
5. Oversee all aspects of accommodations including instruction on available resources, specialized tutoring, classroom aids and educational materials for students with special needs.
6. Prepare awareness activities and educational resources and workshops for our student population on various subjects.
7. Prepare and conduct educational resources and workshops for faculty and staff concerning accommodations services and disability issues.
8. Ensure the integrity of exam invigilation for students with special needs in collaboration with the special education technician.
9. Communicate and liaise with faculty and staff of students with special needs concerning students in their classes/services to ensure accommodation resources and issues are understood.
10. Represent the College on external committees concerning the student with special needs dossier.

11. Refer students to the proper professional and/or service and participate in discussions relating to the success of students with special needs.
12. Attend and actively participate in all Student Services and College activities as required.

## **REQUIREMENTS**

### **Education**

Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly in Special Education.

### **Competencies**

- Ability to Communicate in both English and French, orally and in writing
- Must be proficient with Microsoft Word and Excel
- Proven ability to function and collaborate in a multi-disciplinary team setting
- A solid understanding of learning disabilities and of the behavior of students with special needs at the college level
- Knowledge of teaching strategies for student with special needs at the college level

### **The incumbent must also demonstrate**

- Strong organizational skills
- Strong customer service skills
- Attention to detail

### **Required tests**

Language test

## **COMMENTS**

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.

**Please submit your cover letter and CV to our career site:**

[https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_careers/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/)



**St.Lawrence**  
CEGEP CHAMPLAIN

## Offre d'emploi

**Numéro d'affichage:** LAW-P21-22-2071  
**Titre de l'emploi :** Conseiller en services adaptés  
**Lieu de travail :** Sainte-Foy, Québec  
**Statut de l'emploi :** Contrat temporaire à temps partiel (3 jours/semaine)  
**Salaire :** 46,114\$ à 82,585\$ par année  
**Période d'affichage :** 2021-07-12 au 2021-08-08 (23h59 )  
**Durée du contrat :** Du 9 août 2021 au 30 juin 2022 avec possibilité de renouvellement

### FONCTIONS

Le CEGEP Champlain St. Lawrence est à la recherche d'un CONSEILLER EN SERVICES ADAPTÉS pour un contrat temporaire à temps partiel (3 jours par semaine) se terminant le 30 juin 2022 avec possibilité de renouvellement.

Relevant de la Directrice adjointe des études et des services professionnels, la conseillère ou le conseiller en services adaptés sera responsable de l'ensemble des services pour les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers, y compris tous les aspects des Plans Éducatifs Individuel, les mesures d'accommodement spécialisé ainsi que faire des recommandations et assurer le leadership des services de soutien disponibles aux étudiants. Le(la) titulaire sera responsable de fournir des stratégies aux personnel enseignant et personnel de soutien afin d'assurer que la clientèle reçoive les bons services, autant dans la classe qu'à l'extérieur de la classe

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Identifier et fournir des services aux étudiantes et étudiants ayant des difficultés d'apprentissage ainsi que d'autres handicaps y compris mais sans s'y limiter, le déficit d'attention, les désordres psychiatriques et neurologiques, les handicaps physiques et sensoriels.
2. Rencontrer la clientèle actuelle et potentielle en ce qui concerne les mesures d'accommodement disponibles, la documentation requise et travailler avec ces personnes pour préparer et soumettre leur plan éducatif individuel.
3. S'assurer de la création, la réalisation et la mise-à-jour des dossiers étudiants appropriés ainsi que des dossiers requis par le Collège et les organismes externes, en respectant la confidentialité en tout temps.
4. S'assurer de sa disponibilité pour rencontrer sur une base régulière, soit individuellement ou en groupe, les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers afin de discuter des ressources d'intervention.
5. Veiller sur tous les aspects des accommodements y compris les explications sur les ressources disponibles, les cours spécialisés, les aides et le matériel pédagogique pour les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.
6. Préparer des activités de sensibilisation et des ateliers pédagogiques pour notre population étudiante sur divers sujets.
7. Préparer et animer des ateliers et des outils pédagogiques pour le personnel enseignant et le personnel en ce qui concerne les mesures d'accommodements et les situations de handicap.
8. Assurer l'intégrité de la surveillance des examens pour les élèves ayant des besoins spéciaux en collaboration avec le technicien en éducation spécialisée.
9. Communiquer et faire la liaison avec le personnel enseignant et le personnel ayant des étudiantes et étudiants avec des besoins particuliers dans leurs classes ou leurs services afin d'assurer que les mesures d'accommodements et les problématiques soit bien compris.
10. Agir comme représentante ou représentant du Collège sur les comités externes en ce qui concerne les dossiers des étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.

11. Diriger les étudiantes et étudiants vers les professionnels et/ou services appropriés et participer dans les discussions relatives à la réussite des étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.
12. Assister et participer activement dans les Services aux étudiants et les activités du Collège, au besoin.

## **QUALIFICATIONS**

### **Scolarité**

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en enseignement en adaptation scolaire.

### **Exigences**

- Grandes capacités en communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.
- Excellentes connaissances du réseau collégial
- Intérêt marqué pour la pédagogie
- Détenir une vision du développement de l'enseignement collégial à court, moyen et long terme
- Être à l'affût des développements en techno-pédagogie

### **Compétences**

- Aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance approfondie en Word et Excel
- Démontrer une aptitude à fonctionner et à collaborer dans un contexte d'équipe multidisciplinaire.
- Posséder une bonne compréhension des troubles d'apprentissage et du comportement des étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers, au niveau collégial.
- Connaissances des stratégies d'enseignement pour les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers, au niveau collégial.

### **Le(la) titulaire doit également posséder**

- Sens de l'organisation
- Excellentes habilités en service à la clientèle
- Souci du détail

### **Tests requis**

Les candidat(e) seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français).

## **REMARQUES**

Le Collège régional Champlain 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.

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.

**Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, sur notre site carrières : [https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching\\_carrieres/](https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_carrieres/)**