



1000 employés qui voient grand
On vous attend!



Reconnu pour ses programmes de pointe, la qualité de son enseignement, ses équipements modernes et le dynamisme de sa vie étudiante, le **Collège Ahuntsic** – le grand cégep de Montréal – offre trois grands programmes d'études préuniversitaires et 23 programmes d'études techniques. Sa population étudiante compte plus de 7 000 étudiants inscrits à l'enseignement régulier et 3 000 étudiants à la formation continue. L'accessibilité, le soutien et la responsabilité constituent les valeurs premières de l'engagement de sa communauté éducative.

DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) AU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET REGISTRAIRE (CP 1819-05-01) – **PROLONGATION DE CONCOURS**

Descriptif L'emploi de directeur adjoint au cheminement scolaire et registraire fait partie de la catégorie des emplois cadre de coordination. Au sein de la Direction des études et relevant du Directeur de la formation continue et du cheminement scolaire, la personne occupant l'emploi de directeur adjoint au cheminement scolaire et registraire, assume des responsabilités de gestion relatives aux ressources humaines, financières et matérielles du service.

Dans un modèle où la gestion et la mise en œuvre des activités de la formation continue et de l'enseignement régulier sont intégrées au sein de la Direction des études, le directeur adjoint au cheminement scolaire et registraire voit à la planification, à l'organisation, à la supervision et à l'évaluation de toutes les activités entourant le cheminement scolaire des étudiants inscrits dans un programme crédité au Collège Ahuntsic. Cette personne est responsable de la constitution, la tenue et la conformité du dossier scolaire des étudiants en conformité aux règlements en vigueur. En outre, elle contrôle et vérifie la transmission des données de clientèle vers les systèmes ministériels selon les normes établies et conformément aux annexes budgétaires afin de garantir le plein financement des effectifs étudiants du Collège. Elle supervise le pilotage du système de gestion pédagogique et du système de services en ligne selon les besoins du Collège.

Elle encadre une équipe de professionnels et d'employés de soutien au service de l'aide pédagogique individuelle et coordonne la mise en œuvre de mesures d'aide à la réussite. Elle assure le développement et le maintien de la qualité des services à la clientèle et détermine les ressources requises en termes d'effectifs et d'équipements. Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines. Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur.

Elle tient un rôle conseil auprès du Directeur de la formation continue et du cheminement scolaire. Elle pilote et coordonne les travaux de différents comités ou groupes de travail. Elle représente le Collège notamment, auprès d'organismes gouvernementaux et du réseau collégial. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de leur impact sur l'environnement.

- Exigences**
- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente ;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente, plus spécifiquement en lien avec :
 - le milieu de l'éducation, le réseau collégial en particulier l'admission, le cheminement scolaire et l'organisation scolaire;
 - la gestion d'une équipe ;
 - Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle;
 - Connaissance :
 - des technologies de l'information et des communications ;
 - de systèmes de gestion pédagogique (Clara, Omnivox), un atout ;
 - d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint, agenda et courrier électronique.
 - Habiletés pour les communications;

- Orientation service à la clientèle;
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe;
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante adaptation;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Démontrer un esprit de décision;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » classe 7 (77 134 \$ à 102 844 \$).

Candidature Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature à l'adresse Internet suivante : www.collegeahuntsic.qc.ca, sous la section Emplois dans la catégorie d'emploi Cadre - Direction, direction adjointe et autres postes cadres **au plus tard le 18 janvier 2019 à 16 h**. Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées le 24 janvier 2019 et les entrevues auront lieu le 25 janvier 2019.