

## Offre d'emploi :

### **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU SERVICE À L'ENSEIGNEMENT**

**Direction des études**

**Poste régulier à temps complet**

**C-A19-01**

### ***Le Collège***

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement près de 2 600 étudiantes et étudiants à l'enseignement ordinaire et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

### ***Le mandat***

Relevant de la direction adjointe du Service à l'enseignement de la Direction des études, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion des ressources humaines enseignantes, financières et matérielles des départements qu'elle supervise. Elle voit à la gestion des opérations du service. Elle supervise le personnel de soutien sous sa responsabilité. Elle soutient la Direction des études dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel de la direction ainsi que dans la réalisation de projets reliés au soutien du plan stratégique et au développement pédagogique.

### ***Responsabilités spécifiques***

- Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget de la Direction des études.
- Collabore à l'élaboration du plan d'action et de développement de son service.
- Précise les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à la direction adjointe.
- Collabore à l'élaboration du budget du service et gère dans les limites autorisées.
- Procède à l'analyse budgétaire des demandes en provenance des départements sous sa responsabilité, soumet des recommandations (fonctionnement et investissement) et autorise les dépenses dans les limites approuvées.
- Assume la gestion du personnel sous sa responsabilité et assure son évaluation.
- Adapte des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs (reprographie, magasin scolaire, formation continue et ressources matérielles).

- Soutient les coordonnateurs de départements dans leurs tâches.
- Documente et assiste les enseignants dans les procédures administratives et dans l'application des lois, des règlements et des politiques.
- Procède à l'embauche des nouveaux enseignants en collaboration avec la Direction des ressources humaines et assure leur intégration.
- Supervise le personnel enseignant (dépôt et validation des plans de cours, remise des notes finales, disponibilité, demandes d'absence et de report du temps de travail, gestion des dossiers individuels), s'assure de son évaluation et recommande l'octroi des priorités d'emploi.
- A la responsabilité de transmettre différentes données relevant de son secteur auprès de la Direction des ressources humaines, du Syndicat des enseignants et autres instances.
- Participe au traitement des plaintes étudiantes, notamment par la collecte et l'organisation de l'information en provenance des étudiants.
- Signe les contrats de stage concernant les départements sous sa responsabilité.
- Représente la Direction des études à différents comités.
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.
- Avise son gestionnaire et conseille les autres cadres de l'organisation.
- Effectue toute autre tâche connexe.

### **Profil recherché**

La personne titulaire de ce poste se distingue par sa connaissance de la gestion des départements et des ressources à l'enseignement dans un cégep, par son aptitude à maintenir des relations de travail harmonieuses, par sa rigueur et son professionnalisme, par son esprit de synthèse et d'analyse ainsi que par sa capacité à résoudre les problèmes tout en faisant preuve de créativité.

### **Exigences**

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et trois ans d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial. Elle a une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de systèmes de gestion pédagogique constitue un atout.

### **Conditions d'emploi et de traitement**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 6 / 73 515 \$ à 98 017 \$).

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le 26 septembre en mentionnant le numéro du concours : concours C-A19-01 / coordonnatrice ou coordonnateur au Service à l'enseignement.

Les candidats sélectionnés en seront informés le 27 septembre et les entrevues se tiendront le lundi 30 septembre 2019.

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.