

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

**Registrariat et organisation scolaire
Direction des études**

Poste régulier à temps complet

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 3 200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Le mandat

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion, du contrôle et de l'évaluation de l'ensemble des activités du registrariat et de l'organisation scolaire. Elle dirige l'ensemble des opérations du registrariat et gère l'élaboration, l'application et la mise en œuvre du cadre normatif (règlements, politiques et directives) en matière de gestion de dossiers étudiants. Elle est responsable de l'organisation scolaire, notamment quant à la prévision de l'effectif étudiant, la gestion de la tâche enseignante et la préparation des horaires d'enseignement. Elle agit à titre d'expert-conseil et de partenaire auprès de différentes directions et services, notamment la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Responsabilités spécifiques

- Organise, planifie et assure le suivi de toutes les activités liées à la gestion du dossier étudiant du Collège, depuis la demande d'admission jusqu'à la diplomation.
- Établit le calendrier des différentes opérations de l'organisation scolaire et s'assure du respect des échéanciers des activités (prévisions et révisions de clientèle, tâche enseignante, confection des horaires étudiants et enseignants).
- Veille à ce que les ressources enseignantes soient bien gérées et assure un soutien à l'enseignement sur le plan de l'organisation scolaire en ayant en tête la réussite des étudiantes et des étudiants.
- Guide la direction en matière d'admission et propose différentes approches afin d'en améliorer la gestion.
- Contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités du registrariat relatives à l'admission, l'inscription et la sanction d'études pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue.
- Participe à la procédure de règlement d'un litige ou d'une plainte dans le cadre d'une prestation pédagogique en assurant un traitement équitable qui respecte les droits des personnes concernées.
- Est responsable de l'application des sanctions et des restrictions à la poursuite des études des étudiants lorsque

requis (plagiat, suspension, exclusion) en lien avec les politiques en vigueur.

- Est responsable des activités reliées à la constitution, à la gestion et à la conservation des dossiers étudiants (résidents et étrangers) et de l'émission de tous les documents officiels relatifs à ces dossiers.
- Est responsable de l'application des règles administratives issues des régimes d'études et des règles pédagogiques approuvées par la Commission des études pour le suivi du cheminement des étudiants dans leur programme d'études.
- Contrôle le processus de traitement et la validité des données transmises au Ministère (sanction des études, recensement et déclaration de clientèles, vérification administrative, etc.) et agit à titre de répondant pour les systèmes ministériels propres à son secteur d'activités.
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail de la Direction des études.
- Élabore et assure la promotion, la réalisation et le suivi du plan de travail annuel de son secteur d'activités en conformité avec les orientations et priorités institutionnelles et de la direction.
- Dirige les ressources humaines sous sa responsabilité et favorise le développement de leurs compétences, notamment dans la valorisation d'une culture centrée sur la qualité du service à la clientèle.
- Élabore et gère le budget de son service en fonction des priorités institutionnelles.
- Assure la diffusion et la mise à jour de l'information sur les différentes plateformes et publications du Collège.
- Participe à la Régie des études et aux travaux de différents comités ou groupes de travail.
- Représente la Direction des études et le Collège auprès de différentes instances internes ou du réseau collégial.
- Conseille son directeur et les autres cadres de l'organisation.

Profil recherché

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle se démarque par sa capacité d'analyse et de résolution de problème. Elle sait établir des priorités et gérer plusieurs dossiers complexes simultanément. Elle fait preuve de grandes capacités de mobilisation de son équipe de travail et sait rassembler les conditions favorables pour atteindre les objectifs fixés pour son secteur d'activités, en cohérence avec ceux de l'organisation. Elle sait mener des projets innovateurs et fait preuve de courage managérial.

Exigences

La personne recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée. Elle a acquis un minimum de dix années d'expérience, dont trois en gestion dans le milieu de l'éducation. Une expérience de gestion au registrariat, à l'organisation scolaire et aux services aux étudiants de niveau collégial est un atout. La connaissance de systèmes de gestion pédagogique est également 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 7 / 78 660 \$ à 104 878 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 21 octobre 2021 en mentionnant le numéro du concours : concours C-A21-05 / Directrice adjointe ou directeur adjoint à la Direction des études. Des entrevues se tiendront le 5 novembre 2021. Des tests psychométriques suivront pour la candidate ou le candidat retenu(e).

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.