



Emploi : Directrice adjointe ou directeur adjoint des études (ADM-8)

Type d'emploi : Poste

Supérieur hiérarchique : Sylvain Mandeville, Directeur général

Supérieur immédiat : Marie Blain, Directrice des études

Unité administrative : Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Direction : Direction des études

Description de l'emploi : **Nature du travail**

Sous l'autorité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources du Service de l'organisation et du cheminement scolaires. Cette personne est également responsable d'une équipe d'aides pédagogiques individuels et de personnel de soutien s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle principalement composée d'étudiants et d'enseignants, dans une optique de concertation, de collaboration et de responsabilisation.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint exerce ses fonctions dans les secteurs suivants :

Organisation scolaire : prévision de clientèle, admissions, accueil, inscriptions, relevés et révision de notes, sanction des études, archivage des dossiers, politiques d'admission et d'octroi des équivalences, création et transmission de données statistiques, conception des horaires, répartition des locaux d'enseignement.

Cheminement scolaire : choix de cours, modifications aux choix de cours, abandons, changements de programmes, réadmissions, aide pédagogique individuelle.

Allocations des ressources enseignantes : prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes ou charges à combler, gestion des allocations aux départements et de la masse salariale des enseignants, création et transmission de données statistiques, gestion des ressources techniques et physiques.

Attributions caractéristiques :	<p>élaborer le plan d'action et de développement du service et présenter un rapport annuel;</p> <p>collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements et des programmes et les mettre en œuvre; rédiger des procédures et émettre des directives;</p> <p>déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles;</p> <p>soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;</p> <p>diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;</p> <p>concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;</p> <p>appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;</p> <p>s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire;</p>
De façon plus spécifique, la personne :	<p>Assure la gestion de l'allocation des ressources enseignantes et supervise la production de données et de la documentation qui y est associée;</p> <p>assure la gestion des absences, des suppléances et de la masse salariale des enseignants;</p> <p>assure la gestion de l'ensemble des ressources et des activités spécifiques relevant du cheminement scolaire et, plus particulièrement, la tâche assignée aux aides pédagogiques individuels;</p> <p>représente la direction des études auprès d'instances internes ou de partenaires externes;</p> <p>développe et coordonne l'application et le suivi de l'ensemble des politiques et règlements concernant le service et, plus spécifiquement, l'application et le suivi du <i>Règlement sur la réussite scolaire</i>;</p> <p>assure la gestion de l'ensemble des activités rattachées au processus d'admission;</p> <p>assure l'harmonisation des processus de son service avec ceux des différents services, secteurs et directions : service de l'enseignement, service des programmes et du développement pédagogique, secteur de la formation continue, direction des affaires étudiantes et direction des ressources humaines;</p> <p>collabore à la gestion des programmes et à la prévision des impacts sur le cheminement scolaire et sur la réussite des étudiants;</p>

au besoin, participe à la sélection et à l'embauche du personnel enseignant en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
assure l'application de certains articles de la PIEA ainsi que les suivis nécessaires;
assure le suivi des plaintes étudiantes découlant de l'application de certains règlements et politiques du cégep;
établit annuellement les données portant sur la prévision de clientèle;
assure la déclaration des programmes d'études auprès du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises : **Scolarité et expérience**

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Un diplôme de deuxième cycle est un atout.

Cinq années d'expérience pertinente, dont préférablement au moins deux années en gestion d'une équipe de travail.

Une expérience pertinente dans un poste de gestion pédagogique dans le réseau collégial est un atout.

Une expérience en enseignement collégial est un atout.

Exigences particulières (*Connaissances et habiletés sujettes à évaluation par le biais de tests et d'une entrevue*)

Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation, la communication et les relations interpersonnelles dans un contexte de relation avec des enseignants, des professionnels, du personnel de soutien et des gestionnaires;

Capacité à résoudre des problèmes de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solutions optimales et innovatrices;

Capacité à établir les priorités, à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément, à planifier des opérations;

Faire preuve de rigueur dans la gestion des opérations;

Capacité de produire et d'analyser des données quantitatives à l'aide des logiciels appropriés;

Excellent sens du service à la clientèle;

Excellente connaissance du milieu collégial, du cheminement et de l'organisation scolaires et de l'allocation des ressources enseignantes;

Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);

Connaissance des outils informatiques usuels et capacité à s'approprier rapidement des logiciels spécialisés, par exemple le système CLARA;

Une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise est un atout.

Salaire annuel : De 84 166 \$ à 112 219 \$

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Nom du titulaire
précédent : Geneviève Perreault
Date prévue
d'entrée en fonction : Vers le 4 novembre 2019
CONCOURS : 19-20_CG-02

Faire parvenir votre candidature (une lettre de motivation et un curriculum vitae).

au plus tard le 29 septembre 2019.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès
: www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 12 septembre 2019.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.