

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 12 programmes dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'administration, le design et l'éducation.

Le Cégep, dont la clientèle est composée de plus de 1 900 étudiants, a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à L'Assomption fait partie de la grande famille du Cégep régional de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et Joliette), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du collège constituant de L'Assomption, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de gestion et de développement des programmes préuniversitaires. De plus, elle gère et contrôle les activités à caractère administratif, technique et financier du service des affaires aux étudiants ainsi que du service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE).

Elle assume la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous son autorité.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre du comité de direction du collège constituant, cette personne contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la direction du collège constituant, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Programmes préuniversitaires

Elle supervise des départements et des programmes, elle assure le soutien aux coordinations de départements et de programmes et elle effectue le suivi de l'application des politiques pédagogiques institutionnelles.

Elle coordonne l'ensemble des activités liées au développement de programmes préuniversitaires (élaboration, implantation, suivi et évaluation) sous sa supervision.

Service des affaires étudiantes

La personne recherchée supervise et encadre l'équipe des affaires étudiantes. Elle gère les services et les activités ayant trait aux services socioculturels, activités sportives, santé, aide financière, alternance travail-études, stages et placement étudiant. Elle assure le lien entre la direction et l'association étudiante et les divers comités étudiants. Elle assure la liaison et établit des partenariats avec des organismes du milieu externe, notamment avec le réseau de la santé et des services sociaux, les organismes culturels et sportifs, ainsi qu'avec les organismes communautaires, le secteur municipal et les milieux scolaires. La complémentarité, le développement et la continuité des services d'aide aux étudiants avec les organismes externes font partie de ses préoccupations. Elle participe aux échanges et à la concertation régionale entre les trois collèges constituants. Elle représente le collège auprès de différents organismes du milieu.

Elle doit avoir une préoccupation de première instance pour tout ce qui concerne la vie étudiante dans un collège. La personne établit et maintient avec les autres unités administratives ou composantes du Cégep les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités.

La personne doit avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies. Elle possède des habiletés en gestion de conflits interpersonnels ainsi que des habiletés d'animation de groupes de travail.

Elle devra être disponible pour assurer une présence et une participation avec les milieux externes selon les horaires des activités.

Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)

Elle est responsable du service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) et de ses activités reliées aux interventions psychosociales, à la santé des étudiants et à l'intégration des étudiants en situation de handicap et d'aide à l'apprentissage.

Elle met en place les services pour répondre aux besoins des étudiants en lien avec leur situation. Elle s'assure qu'ils sont bien accompagnés dans leur parcours collégial afin qu'ils aient les mêmes possibilités de réussite que tout autre étudiant.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Cette personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles ainsi que sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle doit posséder une souplesse ou une facilité d'adaptation afin de s'acclimater aux changements au sein de l'organisation.

Elle viendra enrichir notre milieu de sa vision de l'éducation, en plus d'apporter des idées qui pourront être associées à divers projets de développement. Elle est apte à développer une offre de services et des processus actualisés. Elle a une bonne connaissance des tâches des services qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège constituant.

Elle est reconnue pour ses habiletés d'analyse, de synthèse et de rédaction. Elle connaît les logiciels de la suite Office et démontre un intérêt pour les développements reliés à l'utilisation des TIC en enseignement.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Une maîtrise constitue un atout. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue également un atout majeur. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

LES CONDITIONS SALARIALES

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe **ADM 7** dont la rémunération est fixée entre **78 660 \$** et **104 878 \$**.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web <http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca> à la rubrique CARRIÈRES.

Fin de l'affichage : 2019-05-24, à 16 heures