



Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où 1 200 employés sont fiers d'y travailler ! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : horaire souple, centre de la petite enfance, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité et d'expertise.

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES

CONCOURS DPA000156 (PROJET SPÉCIFIQUE D'ENVIRON 1 AN)



Nature du travail

À la Direction des études et sous l'autorité de la directrice des études, la personne directrice adjointe est responsable de la gestion de départements et de programmes d'études ainsi que des ressources humaines, financières et matérielles qui leur sont rattachées.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste est appelée à :

- travailler étroitement avec les coordonnateurs de département et de programme qui lui sont attitrés ;
- veiller à la mise en œuvre et au développement des programmes d'études sous sa responsabilité et superviser les travaux des comités de programmes ;
- assurer la mise en œuvre de la politique d'évaluation des apprentissages dans les départements et les programmes sous sa responsabilité ;
- assurer la gestion du personnel enseignant, professionnel et de soutien sous sa responsabilité et veiller à la qualité de l'enseignement (comités de sélection du personnel enseignant, maintien de la priorité d'emploi, traitement des litiges pédagogiques, etc.) ;
- superviser la gestion des départements (budgets, ressources humaines, fonctionnement, etc.) ;
- planifier, organiser, contrôler et évaluer des activités du plan de travail de la Direction des études sous la responsabilité du Service de gestion pédagogique ;
- collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des cadres de référence, des orientations et du plan de travail de la Direction des études ;
- participer à différents comités de travail du Cégep comme représentant de la Direction des études ;
- participer à des travaux, des projets ou des comités dans le cadre de collaboration entre le Cégep et des organismes externes ;
- animer différents groupes de travail ;
- assure la gestion de secteur ou de ressources spécifiques ;
- collabore notamment, au développement relié au virage numérique, à la réussite étudiante et à l'allègement des processus reliés à des opérations récurrentes à la Direction des études.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq années d'expérience pertinente dans le domaine, dont en enseignement ;
- Au moins trois années en gestion ;
- Connaissance du milieu collégial et des enjeux actuels de l'enseignement collégial ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;

Profil recherché

- Faire preuve de vision concernant les enjeux liés à l'enseignement collégial ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Courage managérial ;
- Leadership et capacité de mobilisation ;
- Excellentes habiletés relationnelles ;
- Souci du travail de collaboration et d'équipe ;
- Intérêt pour le développement des technologies d'information et de communication-TIC ;
- Capacité de faire face à la pression ;
- Bonne connaissance des outils informatiques de base (Word, Excel, etc.).

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 8 dont l'échelle de traitement varie de 84 166 \$ à 112 219 \$.

Date d'entrée en fonction souhaitée: 5 août 2019

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le lien suivant [postuler](#), et ce, au plus tard **le 21 mai 2019 à midi**.

Note importante :

- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 10 juin 2019.
- Les candidats retenus pour entrevue seront joints par courriel.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.

*Nathalie Gauthier
Direction du personnel et des affaires corporatives*