Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 27 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

Dès son ouverture en 1983, le Centre collégial de Mont-Laurier a souhaité offrir à la population des Hautes-Laurentides et de la Haute-Gatineau un enseignement de qualité centré sur l'apprentissage et la réussite scolaire des étudiants. Mission accomplie! C'est un succès qui se répète chaque année. Les étudiants issus du Centre collégial de Mont-Laurier poursuivent avec brio leurs études universitaires ou intègrent le marché du travail ayant en poche une formation de qualité et des liens d'amitié qui les suivront toute leur vie.

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER

REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des études, le ou la titulaire est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et activités requis par le Centre d'études collégiales de Mont-Laurier. Il ou elle voit à son développement et à son rayonnement et veille à l'adéquation des pratiques du Centre à l'égard des politiques, procédures et programmes du Collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

POUR LE COLLÈGE :

- Siège à la Régie des études;
- Participe activement au développement du centre;
- Représente le collège ou le centre auprès de certains organismes extérieurs;
- Peut être appelé à représenter la direction des études lors des travaux de certains comités.

POUR LE CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES DE MONT-LAURIER :

- Participe à la détermination des orientations de développement du centre;
- Élabore le plan de travail annuel, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- S'assure de l'application des lois, règlements, politiques et procédures et en recommande la mise à jour, le cas échéant;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Dirige et informe le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel, de conditions de travail et du processus d'évaluation annuelle du personnel;
- Établit les prévisions budgétaires, administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- Établit et maintien des liens de fonctionnement et des mécanismes de communication nécessaires avec les différents services du collège à la réalisation des activités du centre;
- Planifie et dirige les activités relatives à l'organisation et au cheminement scolaire (admissions, choix de cours, fréquentation scolaire, changements de programme, horaires, remise de notes, révision de notes, épreuve uniforme de français, etc.);
- Assure l'encadrement des enseignants des programmes sous sa responsabilité;
- Veille à l'organisation des activités d'accueil du personnel et des étudiants;
- Assure l'encadrement des activités relatives à la gestion des affaires étudiantes (orientation et information scolaire et professionnelle, activités culturelles et sportives, aide financière, gestion et encadrement logistique relatif à la passation des examens SAIDE, etc.);
- S'assure de la disponibilité et du bon fonctionnement des équipements informatiques, conformément aux procédés établis;
- Contribue à l'élaboration et participe aux activités de communication et de relations publiques (publicité, promotions, etc.);

- Développe des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de la région;
- Soutient le développement et l'implantation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services en lien avec les besoins régionaux;
- Collabore aux activités de financement de la fondation du Centre collégial de Mont-Laurier;
- Négocie et met en œuvre les ententes de collaboration avec les différents partenaires;
- Assure la gestion du bâtiment, notamment en ce qui a trait à l'entretien ménager et spécialisé, le chauffage et le stationnement, l'ensemble des contrats de service requis, le tout en étroite collaboration avec la direction des ressources matérielles;
- Agit à titre de coordonnateur des mesures d'urgence et travaille en étroite collaboration avec le comité de coordination des mesures d'urgence (CCMU);
- Supervise le suivi des contrôles budgétaires et matériels (achats, inventaires, locaux, clés, etc.);
- Met en place des mesures, règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application le tout en étroite collaboration avec la direction des ressources matérielles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Adhésion aux valeurs de l'organisation;
- Autonomie;
- Habiletés politiques;
- Polyvalence;
- Esprit entrepreneurial;
- Être branché sur les besoins de son milieu et de la région;
- Souci de répondre aux besoins de la communauté;
- Rigueur et cohérence;
- Capacité à créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Leadership mobilisateur;
- Grande capacité à coordonner des activités de natures diverses;
- Capacité à diriger, à coordonner et à déléguer;
- Capacité à prendre et à assumer des décisions.

EXIGENCES D'EMPLOI

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée;
- 5 années d'expérience pertinente, dont 3 années liées à des opérations de gestion pédagogique dans le réseau collégial seraient souhaitables;
- Expérience d'enseignement au niveau collégial (un atout).

CONNAISSANCES :

- Connaissances de la suite Office 365 et des outils informatiques au collégial;
- Connaissances de l'organisation pédagogique et administrative d'un cégep;
- Connaissance de la région de Mont-Laurier et des Hautes-Laurentides;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Communication de base en anglais.

TESTS :

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer un test de français, une épreuve de rédaction ainsi qu'un test pour déterminer le profil de personnalité. Des tests psychométriques, administrés par une firme spécialisée, auront lieu **le 26 novembre 2019** pour les finalistes seulement.

RÉMUNÉRATION :

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur classe 8, pouvant atteindre 112 219 $ annuellement.

DURÉE DU REMPLACEMENT

Du 20 janvier 2020 jusqu'au 2 août 2020.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel apparaissant plus bas au plus tard le **31 octobre 2019, avant 16 h**. Les candidats doivent être disponibles le 14 novembre 2019 pour les entrevues qui se tiendront à Mont-Laurier et le 26 novembre 2019 pour les tests psychométriques.

Concours 4.19-RDCCML

lbernier@cstj.qc.ca

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.