

**Directrice adjointe des études ou  
directeur adjoint des études  
à la Réussite – SAIDE – Programmes  
à la direction des études**

**TITRE D'EMPLOI :** Directrice adjointe des études ou directeur adjoint des études  
à la Réussite – SAIDE – Programmes à la direction des études

**DIRECTION :** Direction des études

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Nathalie Giguère

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la Direction des études, la directrice adjointe des études ou le directeur adjoint des études planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la gestion et au développement des programmes, services ou dossiers de son secteur.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Services adaptés (SAIDE) ;
- Plan de réussite et services d'aide à la réussite (Centre d'aide en français et Centre de réussite éducative) ;
- Programmes d'études à l'enseignement régulier.

**PRINCIPALES TÂCHES**

**Services adaptés**

- Assure le développement, le déploiement et l'évaluation des services adaptés pour les étudiants en situation de handicap (ÉÉSH) ;
- Informe, sensibilise et conseille le corps professoral sur les obligations de chacun en matière d'inclusion et d'intégration ainsi que sur les besoins des ÉÉSH ;
- Conseille la Direction des études et les autres cadres sur les meilleures pratiques en matière de services adaptés ;
- Assure une vigie des meilleures pratiques, recherches, publications dans ce champ d'activités et, au besoin, en fait la diffusion auprès du personnel concerné.

**Plan de réussite et services d'aide**

- Est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan de réussite, en concertation avec l'ensemble des directions du Collège ;
- Soutient et encadre le développement, le déploiement et l'évaluation des activités et des mesures d'aide à la réussite dans les programmes d'études et dans les centres d'aide relevant de son secteur d'activités ;
- Suscite des projets de développement et d'innovation pédagogique sur le plan de la réussite et en assure le suivi ;
- Collabore à l'élaboration des activités de perfectionnement du personnel enseignant en lien avec la réussite ;
- Conseille et soutient la direction des études sur les orientations à privilégier en matière de réussite ;
- Planifie, organise et coordonne les travaux du comité de la réussite et des différents groupes de travail relevant de ce comité ;
- Assure un service-conseil auprès de collègues, enseignants ou autre personnel quant aux approches pédagogiques en soutien à l'inclusion et la réussite des étudiantes et étudiants ;
- Produit des outils, guides ou documents à l'intention du personnel du collège sur différents sujets relatifs à la réussite scolaire et éducative ;
- Voit à la diffusion de toute information sur ce dossier autant auprès du personnel du collège que pour la promotion des activités réalisées par le CVM ;
- Assure une vigie des meilleures pratiques, recherches, publications dans ce champs d'activités et, au besoin, en fait la diffusion auprès du personnel concerné ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la direction des études et compatible avec ce dossier.

**Gestion des programmes et des départements**

- Assure la coordination des programmes d'études (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) ;
- Supervise les travaux des comités de programmes ;
- Supervise la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements ;
- Apporte son soutien à la coordination départementale et aux enseignants ;
- Propose en collaboration avec l'équipe de direction, de nouvelles activités, méthodes et suggère des améliorations au niveau de la vie pédagogique du Collège ;
- Gère les problèmes reliés aux activités d'enseignement ;
- Voit au respect des lois, règlements, politiques, directives ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement ;

- Conseille la Direction des études et les autres cadres relativement à toute matière concernant les programmes et les départements de son secteur.

#### **Gestion administrative**

- Participe à plusieurs comités du Collège et comités externes ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, l'intégration, au perfectionnement et à l'application de la politique de gestion des ressources humaines et procède à l'évaluation du rendement ;
- Gère le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Collège ;
- Élabore des règles et des procédés de gestion du personnel et s'assure de leur application et de leur mise à jour ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

#### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme universitaire de deuxième cycle sera considéré comme un atout ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, une expérience en gestion sera considérée comme un atout ;
- Connaissances :
  - de l'enseignement collégial, du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier ;
  - des technologies de l'information et des communications ;
  - du cadre réglementaire relatif à mise en œuvre des accommodements pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 84 166 \$ et 112 219 \$.

#### **TEST REQUIS**

Français et évaluation des compétences de gestion.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier temps complet

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** 2019-05-14

**FIN D'AFFICHAGE :** 2019-05-27 à 23 h

**NOM DU PRÉDÉCESSEUR :** Création de poste

#### **PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 27 mai 2019 à 23 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 29 mai 2019 et les entrevues auront lieu le 12 juin 2019.

#### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

#### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2160.

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines