

**Directeur(trice)
du CCSI de l'Ouest du Québec**
**Remplacement d'un an à temps
complet (congé de maternité)**

TITRE D'EMPLOI :	Directeur(trice) du CCSI de l'Ouest du Québec
SERVICE :	Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest du Québec
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Mylène Boisclair

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Direction générale, la directrice ou le directeur du CCSI planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités d'information, de promotion, de formation, d'analyse, de recherche et de développement et d'innovation des services aux étudiants en situation de handicap ou ayant des difficultés pour les collèges de l'Ouest du Québec. Elle ou il assure une veille stratégique, technologique et novatrice des services offerts par le Centre et met en valeur l'expertise développée dans le réseau. Elle ou il dirige également le Centre d'interprétation pour les collèges de l'ouest du Québec et les universités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Au niveau du service-conseil auprès des cégeps et des collèges privés subventionnés de l'ouest du Québec :**

- Assure l'offre du service-conseil de même que la production et la diffusion d'outils pertinents ;
- Assure l'offre d'activités de formation, de transfert des connaissances, aux contenus et aux formats variés ;
- Assure la supervision de la veille stratégique et novatrice relative aux meilleures pratiques en matière d'intervention auprès des ÉSH, notamment auprès de différents réseaux de différents systèmes d'éducation et en assure la diffusion dans une perspective de transfert et d'implantation dans d'autres établissements pour un avancement des pratiques ;
- Assure la supervision, le partage et la diffusion de connaissances et ses expertises liées à l'intervention auprès des ÉSH et à la mise en place d'approches inclusives ;
- Encourage et soutient les établissements de l'ensemble du réseau, notamment dans le virage technologique touchant les ÉSH et l'utilisation des outils technologiques à l'intégration scolaire des ÉSH ;
- Élabore, en collaboration avec le CCSI de l'Est du Québec, un plan stratégique ;
- Prépare un plan de travail annuel conjoint avec le CCSI de l'Est et l'actualise ;
- Transmet au Ministère un rapport annuel de gestion conjoint concernant les activités des deux CCSI ;
- Dirige et supervise le travail du personnel impliqué dans ces activités.

Au niveau du Centre d'interprétation en langue des signes et en translittération orale ainsi qu'au niveau des services spécialisés offerts par le Centre :

- Dirige la ou le cadre responsable du Centre d'interprétation, assure une veille stratégique relative à ce domaine et en assure le développement de l'offre de services qui s'y rattache ;
- Dirige la ou le cadre responsable de l'offre de services spécialisés : cours adaptés pour les étudiants sourds ou malentendants, parc mobile d'équipements spécialisés et le développement de l'offre de services qui s'y rattache ;
- Élabore des modalités de gestion et les fait approuver par la direction générale.

Gestion administrative :

- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles du Centre et soumet des recommandations à la directrice générale ;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'intègre, le supervise et l'évalue et ce, selon les politiques en vigueur au Collège ;
- Assure la planification et la gestion budgétaire des différentes unités sous sa responsabilité dans les limites approuvées ;
- Optimise l'utilisation des ressources et voit au suivi continu des budgets ;
- Élabore, en collaboration avec la ou le cadre sous sa responsabilité, le plan de travail du service concernant le Centre d'interprétation ;
- Rédige des procédures et émet des directives ;
- Assure la production des rapports statistiques concernant les étudiants en situation de handicap dans les établissements et recueille les données fournies à cet effet et voit à leur diffusion auprès des instances ;
- Assure la production des rapports statistiques concernant le Centre d'interprétation ;
- Évalue les résultats obtenus et l'efficacité des processus appliqués, suscite et suggère des ajustements et des correctifs requis pour leur amélioration ;

- Représente le Centre au niveau des relations publiques, des affaires externes de même qu'à différentes tables et instances de concertation au sujet des étudiants en situation de handicap et du Centre d'interprétation tant au niveau provincial, national qu'international ;
- Applique les lois, règlements et politiques et s'assure de la conformité des protocoles d'ententes avec les universités et autres établissements ;
- Participe à divers comités, s'il y a lieu ;
- Gère et anime le comité de gestion du service ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

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

Cinq années d'expérience pertinente en gestion.

Maîtrise du français parlé et écrit.

Connaissance des réalités sociopédagogiques des étudiants en situation de handicap.

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 \$.

Épreuve écrite obligatoire

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal | 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Désignation temporaire (Remplacement d'un congé de maternité)

DÉBUT D'AFFICHAGE : 2019-03-01

FIN D'AFFICHAGE : 2019-03-17 à 23 heures

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 17 mars 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 20 mars 2019 et les entrevues auront lieu au début du mois d'avril 2019.

L'entrée en fonction est prévue au début du mois de 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

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.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@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