

RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES

ASSURANCES
COLLECTIVES

VACANCES

PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES

PISCINE ET
CENTRE SPORTIF

ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

DIRECTEUR.TRICE AU SERVICE DE L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT (CR2223-02) – REMPLACEMENT (10 MOIS)

Vous assumerez l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à votre secteur d'activités, entre autres la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Le mandat consiste notamment à assurer un fonctionnement optimal et rigoureux dans les secteurs suivants :

- ✓ Évaluer, organiser et mettre en œuvre les activités en lien avec la tâche enseignante, les prévisions de clientèle, l'élaboration et la préparation du projet d'allocation des ressources enseignantes et le bilan de l'utilisation des ressources enseignantes
- ✓ Gérer les locaux à vocation pédagogique, les grilles de cheminement et des cours du système de gestion pédagogique, le comptoir de l'organisation de l'enseignement ainsi que les frais et droits.
- ✓ Concevoir l'horaire maître à l'enseignement régulier
- ✓ Établir les orientations et les priorités du service, élaborer le plan de travail et participer à la mise en œuvre du plan stratégique du Collège.
- ✓ Tenir un rôle-conseil auprès du directeur.trice de son service
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec le service des ressources humaines et le syndicat du personnel enseignant

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur.trice.s compétent.e.s, engagé.e.s toujours à la recherche de solutions novatrices!

Date limite : 3 mars 2023 à 16 h

Les entrevues sont prévues mercredi 8 mars 2023

Principales qualifications requises :

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, préférablement dans le milieu de l'éducation dans un domaine relié à la confection des horaires, les prévisions de clientèle ou de tâche
- Grande capacité de synthèse, de sens logique et de résolution de problèmes
- Maîtrise de la langue française et écrite et habileté rédactionnelle
- Connaissance des technologies de l'information et des communications
- Habiletés pour les communications
- Être en mesure d'évoluer dans un environnement en constante adaptation, de faire face aux imprévus, de faire preuve de courtoisie, de tact et de diplomatie en matière de service à la clientèle
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur
- Initiative, sens développé de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

Nous vous offrons :

- Salaire entre 83 475 \$ et 111 298 \$
- Milieu de travail bienveillant;
- Programme de santé et mieux-être.