

## CONCOURS 23-006-C

### Coordonnateur ou coordonnatrice – Direction des études

#### Remplacement d'un an (possibilité de prolongation)

Août 2023 à août 2024

#### Nos avantages



Jusqu'à 30  
jours de  
vacances



Fonds de  
pension  
(prestations  
déterminées)



Programme de  
reconnaissance



Installations  
sportives



Assurances



**78 015 \$ à 104 017 \$**

La rémunération et les conditions d'emploi sont fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.



[Cliquez](#)

**28 avril 2023**

Date limite pour postuler

#### Le défi à relever

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, vous aurez pour principales fonctions **la gestion et le contrôle des activités administratives, techniques et financières au Service du cheminement et de l'organisation scolaires**. Plus précisément, vous superviserez les diverses opérations liées au cheminement scolaire (admission, citoyenneté, gestion du parcours scolaire, cours d'été, transmissions à l'OIIQ, sanction, etc.). Vous veillerez également à l'application des divers règlements relevant de votre champ de compétence comme le règlement sur le régime des études et sur la réussite.

#### Vos responsabilités

- Planifier les opérations reliées aux demandes d'admission ainsi qu'au cheminement jusqu'à la sanction des étudiants du Cégep, en appliquant divers règlements, lois et politiques
- S'assurer de l'exactitude des données et du respect des échéanciers pour la déclaration de la clientèle et des sanctions
- Encadrer le personnel de soutien et les aides pédagogiques individuels sous votre responsabilité
- Collaborer avec le Bureau des activités internationales en ce qui a trait à la conformité de divers documents reliés aux étudiants internationaux
- Coordonner les opérations liées à la gestion des frais afférents et de scolarité, inscriptions, collecte des frais
- En collaboration avec d'autres directions, contribuer et parfois organiser des activités reliées à l'accueil de nouveaux étudiants
- En collaboration avec différents intervenants, revoir au besoin les procédures et processus sous votre responsabilité afin d'en améliorer l'efficacité
- Superviser les vérifications administratives
- Vérifier les transmissions au ministère
- S'assurer que l'archivage respecte le calendrier de conservation de l'institution
- S'impliquer dans divers comités

*N.B. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas de la liste complète et détaillée des tâches et responsabilités.*

## **Profil recherché**

---

- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions
- Faire preuve d'organisation, de minutie, de jugement et de leadership
- Adaptation et innovation dans la résolution de problèmes
- Aptitudes pour le travail d'équipe et les communications

## **Les qualifications et exigences requises**

---

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- Cinq années d'expérience pertinentes dans le milieu d'éducation, préférablement dans le domaine collégial
- Très bonne connaissance des outils, des systèmes informatisés de gestion pédagogiques et des réseaux de l'éducation (Socrate, plateforme du SRAM, Clara [Skytech]), Excel
- Excellente maîtrise de la langue française

Le Cégep André-Laurendeau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, nous invitons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez envers le Cégep André-Laurendeau, mais seules les personnes retenues seront contactées.