

**DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES
- PROGRAMMES, RECHERCHE ET RÉUSSITE ÉDUCATIVE -**

Remplacement à temps complet d'une durée d'une (1) année

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études - Programmes, recherche et réussite éducative exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) en lien avec les départements, les programmes à l'enseignement régulier, le plan de réussite, les ressources didactiques, le service de développement pédagogique de programmes, la recherche et le secteur international, dans le but d'assurer une offre de programmes de qualité et un développement au niveau de la recherche.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

- Représente l'employeur à un ou plusieurs des comités internes et auprès d'organismes externes;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat;
- Veille à l'accueil, l'intégration, la répartition des tâches et le développement professionnel de son équipe;
- Voit à la bonne tenue des opérations de son service en respect du cadre législatif et réglementaire;
- Participe à la détermination et au développement du projet éducatif, du plan de développement stratégique et du plan de réussite;
- Conseille la Direction des études sur tout sujet organisationnel en lien avec son service;
- Assure la mise en œuvre du plan des Technologies de l'information et des communications (TIC) (intégration des TIC dans l'enseignement);
- Assume la supervision de l'enseignement et de la vie départementale enseignante;
- Assume la gestion des programmes d'études à l'enseignement régulier et du cheminement Tremplin DEC et du cheminement Tremplin DEC Premières nations;
- Assume la gestion des ressources didactiques : ressources documentaires et technologies éducatives;
- Assure la gestion de l'animation et du développement pédagogique;
- Assure la gestion de la mobilité internationale;
- Coordonne les activités en lien avec la visite, le plan d'action et le suivi des recommandations de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC);
- Assure la réalisation et la gestion de projets pédagogiques ou autres;
- Assure le soutien professionnel et technique aux auteurs et aux chercheurs;
- Coordonne les comités cégep-entreprises;
- Assure la mise en place et le suivi de centre d'aide et d'étude Coup de pouce;
- Assure la mise en place de mesures d'aide à la réussite.

PROFIL

La personne recherchée se distingue par son sens de l'organisation et de la planification, sa capacité de gestion et d'animation, sa grande autonomie et créativité, sa capacité d'analyse et de synthèse, son sens inné de l'initiative, du leadership et de l'implication, sa connaissance du milieu collégial et de ses enjeux actuels, ses habiletés relationnelles et sa capacité à mobiliser, à rallier et à gérer des situations conflictuelles :

- Possède une capacité d'analyse et de synthèse, de décision concertée et d'adaptation aux changements;
- Fait preuve de jugement, de créativité, d'innovation, d'un leadership mobilisateur ainsi que d'excellentes aptitudes pour la communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Possède une vision globale et une ouverture d'esprit et privilégie une gestion collégiale et transparente;
- Développe et maintient de solides relations avec la Direction générale, la Direction des études, les différentes directions, les gestionnaires et le personnel du cégep, travaille en concertation avec les membres de son équipe, suscite leur engagement, favorise la reconnaissance de son personnel, sait déléguer et fait preuve d'empathie;
- Démonstre son engagement à l'égard du développement pédagogique et de la réussite des étudiants et étudiantes et priorise les questions d'ordre pédagogique dans le respect des normes;
- Est en mesure de gérer simultanément un grand nombre de dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

- Détenir une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation pertinent (un diplôme universitaire de deuxième cycle dans le domaine de l'administration sera considéré comme un atout).

Exigences particulières

- Avoir nécessairement un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, incluant une expérience significative dans le domaine de l'éducation et de l'enseignement;
- Avoir de l'expérience en gestion sera considéré comme un atout;
- Démontrer ses habiletés de gestionnaire et être soucieux de la population étudiante;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir de l'expérience et des connaissances au niveau de la Direction des études et de son fonctionnement ainsi que de l'enseignement régulier seront considérées comme des atouts;
- Connaître l'environnement économique, politique et social du cégep de Baie-Comeau et de la Côte-Nord sera considéré comme un atout;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite MS Office), outils essentiels à la fonction;
- Posséder une connaissance pratique de l'approche par compétences et des principaux enjeux liés à l'enseignement au collégial.

Un test de français et un test psychométrique seront soumis aux personnes dont la candidature aura été retenue.

TRAITEMENT

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et la *Politique de gestion du personnel cadre du cégep de Baie-Comeau*.

STATUT

Remplacement à temps complet

DURÉE DU REMPLACEMENT

Du 7 août 2023 au 30 juin 2024

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 7 août 2023

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le mardi 6 juin 2023

Les candidatures seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le lundi 19 juin 2023**. Pour postuler, veuillez transmettre les documents suivants à l'adresse courriel dg@cegepbc.ca ou par la poste, aux coordonnées indiquées au bas de l'affichage :

- **Lettre de présentation**
- **Curriculum vitae**
- **Diplôme(s) et relevé(s) de notes***

**Diplômes et relevés de notes pour tous les niveaux de scolarité, selon votre situation (secondaire, collégial, universitaire).*

PAR LA POSTE - COORDONNÉES

M^{me} Alexandra Monger Guillemette, secrétaire
Direction générale et Secrétariat général
CONCOURS GES E2023-01
Cégep de Baie-Comeau
537, boulevard Blanche
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2
Télécopieur : (855) 829-5772

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.