



## Ouverture de poste



Poste permanent à temps complet  
(35 h/semaine)



Direction des études |  
Enseignement et recherche



Fin de l'ouverture :  
23 mai 2023

## Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 8), pouvant aller jusqu'à 119 087 \$ selon l'expérience

## Entrée en fonction

7 août 2023

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

# Directeur.trice adjoint.e des études

## La nature du travail

Sous la supervision du directeur des études, le directeur adjoint ou la directrice adjointe à la direction des études accomplit les fonctions suivantes :

### Gestion des départements et de programmes d'études au secteur régulier :

La personne exerce l'ensemble des fonctions de gestion pédagogique et administrative (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de son secteur de programmes d'études. En tant que supérieur.e immédiat.e du personnel enseignant et des technicien.ne.s en travaux pratiques, elle procède, notamment, à l'appréciation des enseignements et de leur contribution. Elle est responsable des budgets et détermine les besoins en ressources humaines. Elle a la responsabilité de l'évaluation continue des départements et des programmes d'études en supervisant les plans de travail et les plans d'action des départements et des programmes. Elle est aussi responsable de la révision des programmes d'études de son secteur. Elle accompagne les différents comités de programmes dans leurs travaux.

### Gestion de la recherche au régulier :

La personne a la responsabilité du développement de la recherche au secteur régulier en collaboration avec le Centre collégial d'expertise en gérontologie (CCEG). Elle assure la liaison avec les organismes subventionnaires et gouvernementaux et offre du soutien professionnel et technique à la rédaction des demandes de subvention.

## Profil recherché

La personne recherchée saura évoluer dans un environnement stratégique, nécessitant des habiletés politiques et de l'autonomie. Elle sera rigoureuse, structurée et capable de communiquer clairement les intentions et les objectifs de sa direction. Prônant la collaboration avec diverses parties prenantes et la recherche de solutions, elle sera capable de prendre des décisions justes et éclairées en cohérence avec la mission du cégep.

## Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle constituera un atout;
- Posséder au moins cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'éducation;
- Avoir une bonne connaissance du réseau collégial et de ses approches pédagogiques;
- Être reconnu.e pour son leadership et sa capacité à mobiliser des équipes de travail;
- Faire preuve de vision;
- Être habileté à coordonner concurremment plusieurs opérations;
- Démontrer d'excellentes habiletés en gestion de personnel;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et posséder d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate, relativement à sa vision du rôle qu'il ou elle devra assumer. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.

Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests. Des tests de français et de psychométrie sont exigés.

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction de ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **23 mai 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page [jobillico](#) du Cégep.