

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit 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.

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Numéro de référence	23-C-15
Direction	Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service	Affaires étudiantes et communautaires

AFFICHAGE

Début d'affichage	7 août 2023
Fin d'affichage	21 août 2023 (16h30)

Qui nous sommes

Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

Chaque année, plus de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié *Entreprise en santé élite*, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- + 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés;
- + Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective;
- + Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle;
- + Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.);
- + Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.);
- + Transport en commun facilement accessible;
- + Certifié Élite – Cégep en santé;
- + Programme d'aide aux employés;
- + Accrédité Cégep Vert;
- + Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique.

Description du poste

LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction adjointe des affaires étudiantes et communautaires, la personne est responsable de la gestion des opérations et des activités liées à l'organisation et au déploiement des mesures d'accommodement des étudiants ayant des besoins particuliers et étant inscrits aux Services adaptés dans le but de leur assurer des services conformes à leurs besoins. La personne a notamment la responsabilité des besoins matériels et informatiques nécessaires à la mise en place des différents accommodements, tant aux salles d'examen que dans les autres contextes d'étude où cela peut s'appliquer. Cette personne est appuyée par une équipe d'employé.e.s sous sa supervision. Il est à noter que ce secteur d'activités affiche une forte croissance qui demandera de la créativité et de la flexibilité dans l'approche du travail.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

À titre de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- Élabore, rédige, met en place et adapte les systèmes, processus et procédures nécessaires au bon fonctionnement des opérations et des activités liées au déploiement des mesures d'accommodement;
- Est responsable de l'organisation et de la gestion des examens afin de répondre aux différentes mesures prévues aux plans d'intervention individuel;
- Évalue les ressources nécessaires en lien avec la mise en place des différentes mesures d'accommodements;
- S'assure, en collaboration avec les différentes directions concernées, de l'accessibilité et de la conformité des installations du cégep selon les différents besoins des étudiants;
- Assure une cohérence entre les demandes de nouveaux accommodements et l'offre disponible;
- Gère les litiges et les problématiques rencontrées et relatives aux demandes des étudiants et du personnel enseignant et apporte, si nécessaire, des solutions adaptées;
- Gère le dossier des accompagnateurs physiques (affichages, recrutement, suivis budgétaires);
- Assure la gestion des budgets attribués à son secteur d'activités;
- Supervise l'équipe d'employé.e.s sous sa responsabilité (sélection, accueil, horaires et répartition des tâches, encadrement, évaluation, plan de formation, etc.);
- Anime des rencontres avec son équipe de travail;
- Veille à l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives propres aux activités des Services adaptés;
- Effectue des recommandations et fournit à la direction adjointe les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- Collabore à l'élaboration des objectifs et des priorités, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction;
- Assume toute autre responsabilité de même nature qui lui serait confiée;
- Assure le lien avec les partenaires externes nécessaire au bon cheminement de la population étudiante en situation de handicap.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Leadership mobilisateur, autonomie, initiative et proactivité;
- Excellentes habiletés de communication et relationnelles;
- Esprit collaboratif et très bonnes aptitudes pour travailler en équipe;
- Excellente compréhension des enjeux pédagogiques liés à la mise en place des mesures d'accommodements au collégial;
- Très bonne capacité d'analyse et de prise de décision;
- Excellent sens de l'organisation;
- Excellente capacité à gérer plusieurs priorités et dossiers simultanément.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ou diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en administration, en éducation spécialisée ou toute autre discipline en relation d'aide;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont de l'expérience en gestion;
- Compréhension des enjeux liés aux Services adaptés et aux accommodements d'étudiants en situation de handicap;
- Expérience au niveau collégial, un atout;
- Excellente maîtrise du français.

Test requis

Test de français et possibilité de tests psychométriques

Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 21 août 2023, à 16 h 30.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :
<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Mme Catherine Lachaine
Lieu de travail	Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Poste régulier
Échelle salariale	Classe 5 : 72 911 \$ à 97 212 \$