

## **Collège Jean-de-Brébeuf**

### **Directeur adjoint ou directrice adjointe des études - Gestion des programmes d'études**

Numéro d'affichage : CP-2024-0317

Catégorie d'emploi : Direction et personnel de gestion

Direction : Direction des études

Services : Services pédagogiques collégial

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2024-02-15

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-03-10 23:00

#### **Description :**

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, puis dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1800 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition d'études humanistes, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

#### **Sommaire du poste**

Sous la direction des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable des programmes d'études va assurer la supervision de l'ensemble du cycle de gestion des programmes d'études sous sa responsabilité et la gestion humaine, matérielle et financière des départements d'enseignements qui leur sont associés. Elle ou il est également responsable de l'encadrement de l'équipe de la bibliothèque du collégial.

#### **Principales responsabilités**

##### **VOLET GESTION DES PROGRAMMES**

- Coordonne les activités liées à la révision, l'implantation, la mise en œuvre, l'évaluation et au développement des activités des programmes tel que les Sciences de la nature, Sciences, lettres et arts et coordination des programmes du BI (sciences humaines et sciences de la nature);
- S'assure que les programmes rencontrent les critères de qualité du collège, notamment par le biais d'un soutien aux équipes et en faisant un suivi annuel du plan de travail;
- Met en place des mesures favorisant les activités pédagogiques liées aux programmes ou interdépartementales;
- Contribue au dossier de la réussite;
- Supervise et soutient les responsables de programme sous sa responsabilité;
- Met en œuvre des activités liées à l'animation et au développement pédagogiques.

##### **VOLET GESTION DES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT**

- Supervise les opérations en lien avec l'encadrement des ressources enseignantes : accueil, intégration et évaluation des nouveaux enseignants, suivi de la masse salariale;
- Assure la gestion des activités d'enseignement des départements sous sa responsabilité;
- Soutient les responsables de la coordination départementale;
- Analyse les besoins soumis afin de faire des recommandations au directeur des études et de la vie étudiante;
- Est responsable du personnel de soutien lié aux activités d'enseignement de ses départements (techniciens en travaux pratiques et appariteurs);
- Contribue aux activités et orientations liées à l'insertion professionnelle et au perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et du personnel de soutien à l'enseignement.

##### **VOLET GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES (Bibliothèque du collégial)**

- Supervise et évalue l'ensemble des activités de la bibliothèque;
- Élabore le plan de travail annuel conformément aux orientations de la direction des études et voit à sa réalisation;
- Analyse les besoins soumis afin de faire des recommandations au directeur des études;

La personne pourra être appelée à contribuer à certains dossiers institutionnels, notamment la responsabilité de la gestion de la Politique de valorisation, d'évaluation et d'amélioration de l'enseignement et de la Politique institutionnelle d'élaboration, de gestion et d'évaluation des programmes d'études.

## **ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES**

- Participe à la mise en œuvre du Projet éducatif du collégial;
- Collabore à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la direction des études dans le respect des orientations stratégiques du Collège;
- Contribue à la mise en œuvre du Plan institutionnel de réussite par la collaboration étroite avec l'équipe des services adaptés;
- S'assure de l'application des politiques et des règlements du Collège;
- Représente la Direction des études au sein de certains regroupements de programmes et divers comités à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution;
- Contribue aux activités de promotion du Collège (Portes ouvertes, visites d'écoles, etc.);

## **Exigences :**

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une spécialisation pertinente;
- Diplôme de 2e cycle est un atout
- Expérience d'au moins 5 années d'enseignement au niveau collégial;
- Expérience de gestion en contexte pédagogique est un atout;
- Connaissance de l'approche-programme, de l'approche par compétences et des bonnes pratiques en matière de pédagogie;
- Très bonnes habiletés avec les outils informatiques usuels (Word, Excel);
- Très bonne habileté à planifier, à organiser le travail et à respecter les échéances;
- Très bonne habileté à mobiliser les équipes de travail dans un contexte de gestion participative.

## **Tests requis :**

- Test de français niveau avancé
- Tests psychométriques

Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit à un programme d'accès à l'égalité conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **Remarques :**

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions de travail des cadres et hors-cadre » du Collège, dont un salaire équivalent à la classe 8 du réseau de l'éducation.

## **De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :**

- un nombre avantageux de jours de vacances (6 semaines) ;
- Congé pour la période des fêtes ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert dans les centres de services scolaires et les cégeps (RRPE) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

## **Candidatures**

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature (curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation) au plus tard le 10 mars 2024.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/65cfc53a1cc716b0db31ff7d/51fc022458b70066fae4a2a4/fr>