

Collège Jean-de-Brébeuf

Directeur adjoint ou directrice adjointe - Gestion de programmes d'études, de départements d'enseignement et des ressources didactiques

Numéro d'affichage : CP-2022-0162

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 : 2022-08-08

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2022-08-22

Description :

Sous l'autorité du directeur des études, le directeur adjoint ou la directrice adjointe responsable des programmes d'études, de départements d'enseignement et des ressources didactiques assure la supervision de l'ensemble du cycle de gestion des programmes d'études sous sa responsabilité ainsi que la gestion humaine, matérielle et financière des départements d'enseignements qui leur sont associés. La personne titulaire du poste est également responsable de l'encadrement de l'équipe de la bibliothèque du collégial. Elle contribue également à la réalisation du plan institutionnel de réussite en collaboration étroite avec les autres directeurs adjoints et le directeur des études. Elle s'assure de l'application des politiques pédagogiques et contribue à leur révision. Elle siège aux différents comités et instances auxquels elle est affectée.

Description des tâches

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 Sciences de la nature, Sciences, lettres et arts et coordination des programmes du BI (sciences humaines et sciences de la nature);
- Reçoit et assure le suivi et la réalisation du plan de travail annuel ainsi que le bilan des activités des programmes;
- 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;
- Met en place des mesures favorisant les activités pédagogiques reliées 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

- Assure la gestion des activités d'enseignement de l'ensemble des départements d'enseignement;
- 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;
- Gère les ressources humaines, matérielles et financières;
- Établit et maintient avec le personnel enseignant des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- 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;
- Gère les ressources humaines, matérielles et financières;
- 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 titulaire du poste pourra être appelée à contribuer à certains dossiers institutionnels, et aura, 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 lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège;
- Représente la Direction des études au sein de certains regroupements de programmes;
- Représente le Collège au sein de 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.);
- Assure la supervision et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité.

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, etc.);
- 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.

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 :

- la possibilité de télétravailler;
- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RRPE);
- et plus encore -> Un employeur de choix.

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 22 août 2022 en suivant le lien suivant <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/offres-emploi/>.

Nous vous prions également de noter que les entrevues auront lieu le 12 septembre 2022, et que les tests psychométriques auront lieu le 16 septembre 2022.

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.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/62f3d303fc89b3dbb7f5bf6b/51fc022458b70066fae4a2a4/fr>