



**TU T'ANIMES DEVANT DES
JEUNES PLEINS D'IDÉES.
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE
JONQUIÈRE**

Concours n° 2023-018-01

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT À LA DIRECTION DES ÉTUDES SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

CONTRAT D'UNE DURÉE D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et évalue l'ensemble des services, des activités et des ressources ayant trait à l'organisation et au cheminement scolaires des étudiants dans le respect des règlements, des politiques et des procédures du Collège. De plus, la personne assume la responsabilité associée à la gestion de certains départements de même que la supervision générale de l'enseignement de ces mêmes départements.

LES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Gestion de l'organisation et du cheminement scolaires

- Superviser les activités liées à l'admission, au choix de cours, au changement de programme et à la sanction des étudiants dans le respect des politiques et des règlements.
- Collaborer aux prévisions de la clientèle et effectuer les déclarations au ministère.
- Gérer les activités du bureau du registraire, du service d'accompagnement à l'élève, du service de l'imprimerie et du bureau de l'aide pédagogique individuelle, incluant les ressources humaines, financières et matérielles.
- Coordonner le processus de révision de notes prévu à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).
- Coordonner la certification et l'archivage des dossiers des étudiants.
- Procéder à la conception des horaires et superviser la répartition et la gestion des locaux d'enseignement.
- Voir à l'administration de l'épreuve uniforme de français.
- Voir à la création et à la transmission de données statistiques (en relation avec le système d'information sur les programmes).
- Répondre aux demandes dans le respect de l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Supervision générale de l'enseignement

- Participer au processus de sélection du personnel enseignant.
- Gérer les doléances des étudiants.

Gestion des départements

- Assurer le suivi des plans de travail départementaux.
- Déterminer et gérer les budgets de fonctionnement et d'investissement des départements.
- Assister les responsables de la coordination départementale et de programme dans leur travail.
- Gérer le personnel de soutien associé aux départements d'enseignement.
- Assurer la coordination des centres d'aide du Collège.
- Déterminer, en collaboration avec la Direction des services administratifs et techniques, les travaux à effectuer dans les départements d'enseignement du Collège.

LE PROFIL

Vous avez une bonne connaissance des réalités liées à l'apprentissage et à la pédagogie en milieu collégial. Vous êtes une personne avec des habiletés en planification et en organisation et vous avez la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Vous avez, par ailleurs, de fortes compétences en analyse et en synthèse. Le leadership, le travail en équipe et les relations interpersonnelles sont des forces qu'on vous reconnaît.

LES EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée.
- Une solide expertise du milieu collégial, des approches pédagogiques et des programmes d'études.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une bonne connaissance des processus d'organisation et de cheminement scolaires est un atout.

LE TRAITEMENT

Selon la politique en vigueur, poste de classe 8, entre 89 317 \$ et 119 087 \$.

ENTREVUES: Les candidates et les candidats doivent être disponibles le lundi 30 janvier pour des entrevues de sélection ainsi qu'entre le 31 janvier et le 2 février pour des tests de sélection.

ENTRÉE EN FONCTION: Février 2023

Les candidates et les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae, incluant une copie de leur dossier scolaire, au plus tard le **vendredi 20 janvier 2023 à 16 heures**, par courriel :

Concours « Direction adjointe des études au Service de l'organisation scolaire (concours n° 2023-018-01) »
Courriel : directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.