



Coordonnatrice/coordonnateur - Cheminement et organisation scolaires (P01859) – 2^e affichage

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnatrice/coordonnateur - Cheminement et organisation scolaires (P01859)
Numéro de référence C-22-1000
Direction Direction des études
Service Service du cheminement et de l'organisation scolaires
Affichage
Début d'affichage interne 2022-08-16
Fin d'affichage interne : 2022-08-24 08:00
Début d'affichage externe 2022-08-16
Fin d'affichage externe 2022-08-24 08:00
Présentation de l'établissement <p>Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces en vue de favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Nous avons hâte de vous rencontrer !</p> <p>ÊTRE GESTIONNAIRE AU CÉGEP LIMOILOU, C'EST...</p> <ul style="list-style-type: none">• Œuvrer dans un environnement de travail exceptionnel au coeur d'un quartier en pleine effervescence;• Appartenir à une communauté dynamique qui contribue à préparer la relève de demain;• Relever des défis stimulants. <p>PROVOQUONS DES RÉUSSITES, UNE PERSONNE À LA FOIS!</p>



Cégep Limoilou

Description du poste

En soutien à la directrice adjointe des études responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaires, vous évoluerez au cœur des activités du Collège. Vous serez responsable de coordonner l'ensemble des opérations et des activités du service, de l'admission des nouveaux étudiants à la sanction des études. Dans un contexte de collaboration, de responsabilisation et de développement, vous superviserez une équipe technique et en soutien administratif compétente et engagée.

Vos principales responsabilités :

- Participer à la mise en œuvre du plan stratégique de développement du Cégep et collaborer à l'élaboration du plan de travail et du rapport annuel, du budget de fonctionnement du service ainsi que du plan d'effectif.
- Superviser le personnel de l'équipe, quant à l'accueil et l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'efficacité de l'organisation du travail, à la mobilisation et au perfectionnement. Assurer du soutien et de l'accompagnement auprès du personnel sous sa responsabilité et procéder à l'évaluation du rendement.
- Assurer un appui constant à l'équipe, en planifiant et coordonnant les opérations courantes liées au traitement des dossiers étudiants, en établissant les priorités, les échéanciers ainsi que le calendrier des opérations et en mettant en œuvre les activités qui en découlent : admission et tests de classement, inscription, activités de cheminement ainsi que mise à jour, archivage et intégrité des données dans le respect des règles de gestion documentaire.
- Évaluer régulièrement les activités du service dans le but de concevoir, mettre en place et adapter des processus administratifs et en coordonner l'opérationnalisation.
- Mettre à jour le système informatique de gestion pédagogique des dossiers étudiants et en assurer une utilisation optimale.
- Coordonner la production de statistiques reliées aux opérations sous sa responsabilité et selon différents besoins de la Direction des études et des autres services du collège.
- Coordonner les actions liées à la gestion du service à la clientèle.
- Établir et maintenir, avec les autres composantes du Cégep, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des activités.
- Assurer le suivi administratif aux diverses vérifications ministérielles.
- Voir à l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et règlements du Cégep et collaborer aux activités touchées par l'implantation de nouvelles règles ministérielles ou locales.
- Au besoin, participer aux rencontres du Comité de direction des études, analyser les différentes problématiques soumises et conseiller les membres.
- Représenter le Cégep et agir comme interlocuteur à différentes tables ainsi que comités internes ou externes.

Exigences

Vous devez être titulaire d'un baccalauréat dans une spécialisation appropriée et posséder cinq années d'expérience pertinente.

La personne recherchée est reconnue pour son leadership axé sur la collaboration, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle fait preuve d'initiative, de polyvalence, a un sens développé pour la planification, l'organisation et l'établissement des priorités dans un environnement actif, en constante évolution. L'intérêt supérieur de l'organisation est un moteur d'action pour elle et elle excelle dans la maîtrise de la langue française parlée et écrite. Idéalement, cette personne maîtrise Clara pédagogie et les politiques, lois, règlements et procédures spécifiques au domaine de l'emploi.



Cégep Limoilou

Test requis

Pour les candidatures retenues :
Test écrit du 27 au 29 août 2022 (ce test se réalisera à distance) ;
Entrevue : 6 ou 7 septembre 2022 ;
Test psychométrique : 13 septembre 2022 (am).

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement (gestion)

Nom du supérieur immédiat

Mélanie Martel

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

35 hres/semaine

Échelle salariale

de 78 015\$ à 104 017\$

Au maximum de l'échelle, si vous détenez une maîtrise pertinente ou connexe à l'emploi, votre traitement sera majoré de 2,5%, quant au doctorat votre traitement sera majoré de 5%.

Entrée en fonction prévue

2022-10-03

Accès à l'égalité en emploi

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- Un milieu de vie humain, actif et collaboratif.
- Des avantages sociaux variés : 6 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, congés compensatoires, régime de retraite dès l'embauche, programme d'aide aux employés, etc.
- Programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, mets à emporter, activités de Santé globale, etc.).
- Possibilité de télétravail.
- Et plus encore!

Remarques

Vous devez nous faire parvenir votre curriculum vitae détaillé et un texte d'environ deux pages faisant valoir vos qualifications et décrivant vos motivations à exercer la fonction.

Pour postuler, rendez-vous dans la section «Carrières/Emplois» de notre site web avant le 24 août 2022 8h au <https://www.cegeplimoilou.ca/grand-public/carrieres/#emplois>

Étant donné les limites des appareils mobiles, nous vous invitons à déposer votre candidature et votre CV à partir de votre ordinateur. Nous vous remercions pour votre intérêt pour notre organisation. Nous souhaitons vous informer que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.