

# 2023-127 Coordonnateur ou coordonnatrice aux services adaptés

## Informations générales

Description de la Direction	<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? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.</p> <p>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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.</p>
-----------------------------	---

## Description du poste

Lieu de travail	Campus de Québec et de Charlesbourg
Intitulé du poste	Coordonnateur ou coordonnatrice aux services adaptés
Catégorie de personnel	Personnel d'encadrement
Description de la fonction	<p>Sous l'autorité de la Directrice des affaires étudiantes et communautaires, la personne occupant ce poste assume l'ensemble des responsabilités relatives aux opérations, aux activités, aux ressources humaines, et aux finances de l'équipe des Services adaptés. Elle établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail et participe à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep. Elle a la responsabilité d'établir des partenariats avec les autres Directions. Enfin, elle s'assure du respect des lois, politiques et règlements du Cégep et du cadre légal concernant les services offerts aux étudiantes et étudiants en situation de handicap et à besoins particuliers.</p> <p>De façon plus spécifique, cette personne :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Planifie, analyse, coordonne, contrôle et évalue les activités et les programmes des Services adaptés dans le but d'assurer à la population étudiante ayant des besoins particuliers, des services conformes à leurs besoins.</li><li>o Voit à l'accueil et à l'intégration des étudiant.e.s, notamment en améliorant la transition secondaire-collégial, en participant à l'analyse des diagnostics, en assurant l'élaboration et l'actualisation des plans d'intervention des étudiant.e.s ayant des limitations et en assurant le suivi de la conformité des notes évolutives.</li><li>o Participe à la coordination de la mise en place des différentes mesures prévues aux plans d'intervention individuels (interprétariat, accompagnement, prise de notes, équipements, logiciels, documents adaptés sur le plan sonore ou visuel, opérations en lien avec les examens et autres).</li><li>o Travaille en étroite collaboration avec la coordination du centre d'aide à la réussite et celle des services psychosociaux, les professeur.e.s et les divers intervenant.e.s des autres Services et Directions afin de mettre en place des moyens favorisant l'intégration des étudiants et étudiantes en situation de handicap et à besoins particuliers en classe et offre du soutien à cet égard.</li><li>o Voit au bon fonctionnement du système DESA ou tout autre outil informatisé lié aux opérations de son secteur d'activités.</li><li>o Coordonne au quotidien le travail des membres de ses équipes sous sa responsabilité.</li><li>o Assure la mesure de l'efficacité des processus sous sa responsabilité et veille à leur amélioration continue par l'identification et la mise en œuvre de pistes d'amélioration créatives et pragmatiques.</li><li>o Applique les lois, les politiques et les règlements en vigueur, notamment le cadre légal concernant les services offerts aux étudiant.e.s en situation de handicap.</li><li>o Détermine les besoins de son service, procède à la sélection du personnel, l'informe sur ses mandats, l'accueille et l'intègre au travail, répartit ses tâches et procède à l'évaluation de son rendement.</li><li>o Établit les prévisions budgétaires et gère le budget dans les limites approuvées.</li><li>o Participe activement aux travaux du comité de gestion de sa Direction.</li></ul>

#### Exigences spécifiques

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'enseignement supérieur, de préférence au niveau collégial.

Bonne connaissance des différentes situations de handicap et obligations légales associées.

Expérience en gestion d'équipe et en gestion du changement.

Leadership positif, mobilisateur axé sur le travail collaboratif.

Capacité à communiquer une rétroaction constructive et à inspirer les autres.

Compétences analytiques et innovatrices dans l'élaboration et l'application de processus et de procédures dans une optique d'efficacité, d'amélioration continue et de résolution de problèmes.

Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Excellent sens de l'organisation, aptitude à gérer par priorité et à respecter les échéanciers.

Être stratégique, efficace et démontrer de la rigueur.

Excellentes capacités de communication orale et écrite.

Bonne connaissance de Microsoft Office et des systèmes d'information.

#### Tests requis

Test écrit (qui se réalisera à distance)

Entrevue

Test psychométrique

Statut de l'emploi Projet spécifique

Temps de travail Temps complet

Horaire de travail 35h/sem de jour

Échelle salariale 78 015 à 104 017 \$

Durée de l'emploi (si temporaire) Contrat jusqu'en juin 2024, avec possibilité de prolongation.

## Demandeur

Poste à pourvoir le 2023-02-27