

Directrice adjointe ou Directeur adjoint À la Direction des études

Service de l'organisation et du cheminement scolaire

Concours : C2022-022-220-04

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Poste de cadre Régulier temps complet</p> <p>Classe 8</p> <p>Lundi au vendredi Échelle salariale entre 89 317 \$ et 119 087 \$ / année ¹</p> <p>Supérieure immédiate : France Lamarche Directrice des études</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne exerce des fonctions de gestion (planification, direction, contrôle, organisation et évaluation) du personnel et des activités sous sa responsabilité, notamment de l'ensemble des tâches en lien avec les obligations ministérielles, de l'admission à la sanction, du registrariat ainsi que de la création de l'horaire maître des cours à la formation régulière. Elle travaillera étroitement avec les autres services de la Direction des études et les diverses directions du Collège. Elle fait partie du comité de gestion éducative et contribue à la définition des orientations et des objectifs de la Direction des études.

L'équipe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires est composée d'un agent d'administration au registrariat, d'un coordonnateur à l'organisation scolaire, de 10 professionnelles et professionnels ainsi que de 11 membres du personnel de soutien.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

GESTION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

- Établir la prévision de la population étudiante de l'enseignement régulier pour fins budgétaires et d'attribution des ressources enseignantes;
- Élaborer le projet d'allocation des ressources enseignantes selon les disciplines, conformément aux prescriptions de la convention collective, et approuver la répartition des tâches soumises par chaque département d'enseignement;
- Planifier, organiser et répartir la tâche enseignante en plus de collaborer avec la Direction des ressources humaines à l'identification des postes ou charges à combler;
- Gérer la masse salariale du personnel enseignant ainsi que la transmission de données en lien avec les ressources financières;

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

GESTION DES INFRASTRUCTURES

- Gérer l'ensemble des locaux, des salles de laboratoires et des bureaux liés à l'enseignement, faire le suivi et voir à la mise en œuvre des modifications et des transformations auprès des départements;
- Établir les besoins en espaces pédagogiques en fonction des projections de populations étudiantes futures;
- Assurer la mise en œuvre de la planification des espaces avec les différentes directions du Collège notamment en participant au comité Gestion Espace Montmorency (GEM);
- En collaboration avec les directions adjointes de programmes, assurer le lien entre la direction des études et le comité GEM concernant les infrastructures pédagogiques, notamment lors de l'actualisation des programmes.

GESTION DU CHEMINEMENT SCOLAIRE DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DANS LEUR PROGRAMME D'ÉTUDES

- Superviser le processus d'admission, d'inscription, de choix de cours, de commandites et de gestion du dossier étudiant;
- Effectuer la gestion du secteur de l'aide pédagogique et du processus du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants dans leur programme d'études;
- Appliquer l'ensemble des règles entourant l'admission et la réussite ainsi que celles en lien avec la sanction des études;
- Assurer la gestion des dossiers et du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants en sport-études;
- Superviser la création de l'horaire maître pour l'ensemble de la formation régulière incluant les périodes d'examen et de l'épreuve uniforme de français.

AUTRES TÂCHES DE GESTION

- Participer au comité de relations de travail du personnel enseignant;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail;
- Procéder à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail annuel de la Direction des études;
- Réaliser le plan de travail annuel;
- Établir le calendrier des opérations de son service en collaboration avec tous les intervenants et s'assurer du respect des échéanciers;
- Veiller à l'application des politiques, des lois, des règlements et des programmes;
- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

Reconnue pour son ouverture, son professionnalisme et son sens de l'innovation, la personne recherchée démontre un engagement soutenu et un intérêt marqué envers la mission éducative du Collège, la réussite et le bien-être des étudiantes et des étudiants. Dotée d'habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation, elle fait preuve de jugement, d'une bonne capacité d'analyse et d'un vif esprit critique.

Elle s'illustre par ses habiletés relationnelles axées sur la collaboration et la concertation favorisant un climat de travail et d'études harmonieux et respectueux. Elle démontre une grande capacité d'écoute et de compréhension en plus de communiquer clairement ses idées et ses décisions. Elle soutient et mobilise les équipes de travail par un leadership rassembleur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion;
- Connaissance du logiciel Cobra collégial sera considérée comme un atout;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, **d'ici le 19 août 2022 à 16 heures**, à l'adresse : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES

Les entrevues auront lieu le 2 septembre 2022.