



## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>Titre :</b>	<b>Coordonnateur.trice au Service de soutien à l'adaptation scolaire</b>
<b>Direction :</b>	<b>Direction des études</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Campus Gabrielle-Roy et Félix-Leclerc selon l'horaire</b>
<b>Date d'entrée en fonction:</b>	<b>1<sup>er</sup> mai 2023</b>
<b>Date limite pour les candidatures :</b>	<b>Le 15 mars 2023 à 16 h</b>
<b>Statut de l'emploi :</b>	<b>Régulier temps complet</b>
<b>Échelle salariale annuelle :</b>	<b>De 78,015\$ à 104,017\$</b>

## SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Direction adjointe des études responsable du Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire (SARCS), le.la coordonnateur.trice du Service de soutien à l'adaptation scolaire (SSAS) :

- Exerce des fonctions de gestion requises pour la planification, l'organisation, la supervision, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources reliées à l'adaptation scolaire ;
- Est le.la supérieur.e immédiat.e du personnel du Service de soutien à l'adaptation scolaire (SSAS) ;
- Supervise le dépistage, l'évaluation et l'accompagnement des étudiants.es en situation de handicap (EESH) ;
- Joue un rôle conseil et de soutien auprès des enseignants.es et des autres intervenants.es du Cégep ;
- S'assure de l'application appropriée de la Charte des droits et libertés, de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale ainsi que des politiques, des règlements et des directives en vigueur.

### Les principales fonctions sont :

- Planifie, organise, supervise, contrôle et évalue les activités et opérations du SSAS ;
- Élabore, met en place et adapte des systèmes ainsi que des procédures administratives de coordination des activités avec d'autres secteurs ;
- Rédige un plan de travail et le soumet à son.sa supérieur.e immédiat.e pour approbation; présente un rapport annuel à son.sa supérieur.e immédiat.e ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumet des recommandations à son.sa supérieur.e immédiat.e ;

- Détermine, de concert avec la direction des études, les priorités, plans de travail, politiques et procédures en lien avec le SSAS, notamment, la mise en place des plans d'interventions et les accommodements qui en découlent ;
- Assure, en collaboration avec le/la registraire, la déclaration annuelle des effectifs EESH au Ministère ;
- Procède à la sélection du personnel du SSAS conformément aux politiques en vigueur au Cégep;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail; procède à l'évaluation du rendement ;
- Fournit des avis au Cégep pour des besoins de transformation et d'adaptation du milieu en lien avec les besoins des EESH ;
- Rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation; avise et conseille les autres cadres du Cégep ;
- Collabore avec les différentes directions pour assurer un accueil et une intégration adéquates des EESH (directions adjointes aux études, formation continue, direction des infrastructures physiques et technologiques, direction des services financiers, direction de la vie étudiante et du soutien à la communauté, dont le services d'aide psychosociale) ;
- Établit et maintient une collaboration avec les organismes partenaires ;
- Représente le SSAS auprès des médias, du MES, du réseau collégial, des Centres de services scolaire, des Centres collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI), des partenaires régionaux tels que le CISSS de l'Outaouais et les organismes communautaires ;
- Participe au comité permanent pour la mise en œuvre de la *Politique en adaptation scolaire* ;
- Coordonne les travaux des sous-comités du SSAS et les comités multidisciplinaires d'intervenants.es ;
- Assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le Cégep ;
- Assure la confidentialité des dossiers selon les lois en vigueur.

### **La gestion de l'accueil et des salles d'examen**

- Organise le processus d'accueil du personnel ou des étudiant.e.s et donne les suites appropriées aux doléances des étudiant.e.s ou des usagers ;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers ;
- Met en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application ;
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures, en surveille l'application ;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs, notamment le Service de l'information et de multimédia et le registrariat, entre autres ;
- Veille à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.

## La gestion financière

- Prépare des devis et analyse des soumissions d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé ;
- Propose des projets d'investissement ou d'aménagement et en évalue les coûts ;
- Gère et approuve les dépenses du Service ;
- Prépare les rapports requis par son.sa supérieur.e immédiat.e.

## La participation à la gestion générale du service et la collaboration avec différents partenaires

- Applique les lois, les politiques et les règlements qui le.la concernent ;
- Élabore, met en place et adapte des systèmes ainsi que des procédures administratives de coordination des activités avec d'autres secteurs ;
- Représente le SSAS ou le Cégep dans les comités et les activités de représentation ;
- Réalise tout autre mandat que lui confie son.sa supérieur.e immédiat.e. ;
- S'acquiesce de toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orthopédagogie, en psychoéducation ou en enseignement en adaptation scolaire;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment avec une clientèle de jeunes adultes;
- Capacité à s'adapter dans diverses situations et dans de courts délais;
- Posséder la capacité à travailler de façon constructive au sein d'équipes multidisciplinaires et à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Connaissance de la clientèle étudiante vivant avec une situation de handicap, un atout;
- Aptitude à apprendre une variété d'interfaces technologiques et spécialisées;
- Savoir gérer les communications;
- Avoir une ouverture d'esprit et de l'empathie;
- Être orienter vers la clientèle et avoir le souci du détail;
- Savoir organiser et orchestrer.

**Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de ce poste. Notamment :**

- **Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % ;**
- **Tests psychométriques et administratifs (EPSI) éliminatoires.**

**POUR POSTULER, CONSULTER NOTRE SITE EMPLOI EN CLIQUANT SUR LE LIEN CI-DESSOUS :**

**[POSTULER](#)**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.