CÉGEP RÉGIONAL de LANAUDIÈRE

DIRECTION ADJOINTE

SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES

COLLÈGE CONSTITUANT DE JOLIETTE

CONCOURS JOL-C19-20-2555

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 1 cheminement particulier, 6 programmes préuniversitaires, 4 doubles DEC et 12 programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'informatique, l'administration, l'agriculture, l'environnement, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue.

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette est un collège riche de traditions d'enseignement depuis sa fondation en 1968. Il est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée de par ses cafés, restos et lieux culturels.

Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 100 étudiants, a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep régional de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette, le directeur adjoint ou la directrice adjointe est responsable de la gestion des ressources. De plus, la personne titulaire du poste assure le bon fonctionnement et le leadership du service de l'organisation et du cheminement scolaires pour lequel un cadre en assure le suivi quotidien. Il ou elle exerce des fonctions de gestion et de développement (planification, coordination, organisation, contrôle et évaluation) des services, activités et ressources des secteurs relevant de sa responsabilité.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

La personne titulaire du poste représente le collège dans divers comités internes et externes selon les mandats qui lui sont confiés par la direction du collège. En tant que membre du comité de direction du collège constituant, elle contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège. Elle collabore à l'élaboration et à l'application des politiques, des règlements et des programmes, ainsi que du plan de travail et de développement de son service et de la direction du collège.

Elle assume la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous son autorité.

LES TÂCHES SPÉCIFIQUES

Gestion des ressources

Elle est responsable de la gestion de la tâche des enseignants en respect des conventions collectives et des pratiques du collège. Elle est responsable de la conception des horaires, de la répartition des locaux d'enseignement et de la prévision de la clientèle.

De plus, elle s'assure de la bonne marche des dossiers de l'organisation scolaire : admissions, accueil, inscriptions, relevés et révision de notes, certifications, archivage des dossiers, politiques d'admission et d'octroi des équivalences, création et transmission de données statistiques.

Elle s'assure, dans le secteur du cheminement scolaire du bon déroulement des : choix de cours, modifications aux choix de cours, abandons, changements de programme, réadmissions et gestion du service d'aide pédagogique individuelle.

Les dossiers suivants sont aussi sous sa responsabilité : épreuve uniforme de français, tests d'admission et de classement, dossier de la reconnaissance de l'engagement étudiant, mentions sur le bulletin, participation active à la mise en œuvre du plan d'aide à la réussite, à l'élaboration et à la mise en place de nouveaux modes d'organisation de l'enseignement (passerelles, parcours de continuité, etc.).

De plus, la personne est responsable du développement et de l'animation du dossier de la recherche au collège.

Représentations et participation à des comités

En plus des comités directement reliés à sa fonction dont elle assume l'animation et le suivi, tels que les comités reliés à la convention collective, elle participe aux comités ad hoc mis de l'avant par la direction du collège constituant, au comité de direction du collège, aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise par la direction du collège constituant et à tous les autres comités nécessitant un apport collectif des cadres du Cégep.

Pour le personnel sous sa responsabilité, elle recommande à la direction du collège constituant le plan de travail annuel qu'elle aura au préalable défini et, par la suite, en gère la réalisation.

Gestion de programmes et de départements

La personne recherchée peut être appelée à travailler au développement pédagogique et institutionnel et à animer plusieurs groupes de travail. Elle assure l'application et le suivi de diverses politiques pédagogiques institutionnelles. Elle est responsable de l'acquisition et de la mise en place des équipements et laboratoires liés à l'enseignement.

Elle participe à l'application du plan institutionnel d'aide à la réussite. Elle peut superviser et évaluer l'ensemble des activités d'enseignement dans les départements dont elle est responsable au collège constituant conformément au Règlement sur les études collégiales, aux politiques et règlements adoptés par le Cégep et aux politiques adoptées par le collège constituant.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles, elle sait motiver, rallier, rassembler et décider. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des élèves et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, le travail d'équipe, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle viendra enrichir notre milieu de sa vision de l'éducation, en plus d'apporter des idées qui pourront être associées à divers projets de développement. Elle est apte à développer une offre de services et des processus actualisés. Elle a une bonne connaissance des tâches des services qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Elle est reconnue pour ses habiletés d'analyse, de synthèse et de rédaction. Elle connaît les systèmes de gestion pédagogiques et les logiciels de la suite Office. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège constituant.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinentes notamment dans un poste de gestion. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une très bonne connaissance de la langue française et de bonnes aptitudes pour les mathématiques.

LES CONDITIONS SALARIALES

En vertu du Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, ce poste est rémunéré selon la classe **ADM 7** dont la rémunération est fixée entre **78 660 $** et **104 878 $**.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats internes et externes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Nous vous invitons à consulter notre site Web http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca à la rubrique *CARRIÈRES.*

Fin de l'affichage : 2020-02-21 à 16 heures