



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-C23-24-5289

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Direction adjointe

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à L'Assomption** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 13 programmes dans des domaines aussi variés que la santé, les sciences, les arts, l'administration, le design et le multimédia. Il a pour mission d'offrir une formation collégiale de qualité aux 1900 étudiants qui le fréquentent et permet le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à L'Assomption fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Joliette et Terrebonne), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social situés à Repentigny. 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 L'Assomption, la personne titulaire du poste est responsable de l'organisation et du cheminement scolaires et des ressources enseignantes. De plus, elle gère les ressources humaines et le budget de fonctionnement de son service.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre du comité de direction du collège constituant, cette personne contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis, tels que les comités reliés à l'application des conventions collectives, les comités ad hoc mis sur pied par la direction du collège constituant, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

A) Gestion des activités de l'organisation et du cheminement scolaires :

- Elle assure la supervision des équipes de professionnels et de soutien impliquées dans l'admission, l'inscription, le suivi du cheminement et la sanction des étudiants;
- Elle est responsable de la confection des horaires et de la répartition des locaux;
- Elle agit comme registraire et assure les suivis inhérents.

B) Gestion des ressources enseignantes

- Elle assure la gestion des ressources enseignantes, notamment le processus de dotation des charges enseignantes en tenant compte des ressources disponibles et des orientations pédagogiques;
- Elle contrôle l'utilisation de la masse salariale du personnel enseignant et fournit à la Direction des ressources humaines les informations nécessaires à la production des contrats de travail;
- Elle effectue des prévisions de clientèle et gère l'offre de cours aux enseignants.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles, elle sait motiver, rallier, rassembler et décider. Elle possède d'excellentes habiletés de communication et un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants 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 collègue.

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

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à L'Assomption situé au 180, rue Dorval à L'Assomption (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L’AFFICHAGE

17 octobre 2023, à 16 heures.

Le Cégep 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.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegepllassomption | cegepterbonne