

Directrice ou directeur adjoint des études, organisation et cheminement scolaires Remplacement d'un an avec possibilité d'obtention d'un poste

Poste cadre régulier à temps complet

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique. Il accueille environ 1000 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à la l'évolution du savoir, à la formation globale et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre une approche personnalisée et un milieu stimulant qui favorisent le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté.

Mandat :

Relevant de la Directrice des études, la personne à la direction adjointe des études, organisation et cheminement scolaires est responsable de la gestion de l'ensemble des opérations et des activités du service, de l'admission des nouvelles étudiantes et des nouveaux étudiants à la sanction des études. Dans la réalisation de son mandat, elle travaille en étroite collaboration avec les membres du Comité de direction des études ainsi qu'avec les différents services du Cégep. Elle compte sur la contribution d'une équipe compétente et engagée de sept personnes.

Plus concrètement,

- Elle planifie, organise, dirige et contrôle les tâches liées au **Bureau du registraire** (conformité des dossiers scolaires, échange des données avec les systèmes du ministère, validation des rapports d'effectifs, planification des cours d'été, horaire des examens, planification de l'épreuve uniforme de langue, etc.) ;
- Elle planifie, organise, dirige et contrôle les tâches liées au **cheminement scolaire** (choix de cours, abandons, changements de programmes, etc.) ;
- Elle planifie, organise, dirige et contrôle les tâches liées à l'**organisation scolaire** (admissions, inscriptions, relevés et révisions de notes, archivage des dossiers, production de données statistiques, etc.) ;
- Elle participe et supervise la confection des horaires pour les deux campus ;
- Elle accompagne et supervise le personnel de son équipe dans la réalisation des différentes actions ;
- Elle participe à la mise en œuvre du plan stratégique du cégep ;
- Elle collabore à différents dossiers menés par la Direction des études ;
- Elle collabore avec les différents services du Cégep.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine relié à la fonction ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente et deux (2) années en gestion ;
- Bonne connaissance du réseau collégial, des lois et règlements (ex. RREC, immigration, PRP etc.) ainsi que des mécanismes relatifs aux processus d'admission, de cheminement scolaire et de sanction des études.
- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine relié à la fonction, un atout.

Aptitudes et habiletés requises :

- Capacité à comprendre et à interpréter les différentes lois, règlements et politiques relatives à la gestion des dossiers étudiants ;
- Grande aisance dans l'utilisation d'une diversité d'outils technologiques.
- Bonne compréhension des impacts que peut entraîner une décision, tant sur le plan financier que celui du cheminement de l'étudiante ou de l'étudiant ;
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser le personnel ;
- Capacité à gérer temps et priorités ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bon jugement pour la résolution de problèmes ;

Échelle de traitement : Actuellement classe 6
Période d'affichage : 16 au 28 mai 2023
Date de l'entrevue : 1 juin 2023
Date des tests psychométriques : 5 juin 2023 en PM
Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne au plus tard le 28 mai 2023, 23 heures. Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca> et à l'onglet Carrière.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.