

# Directrice adjointe ou Directeur adjoint à la Direction des Études - Responsable de la tâche, des ressources enseignantes et de la Bibliothèque (classe 7)

**Personnel cadre**  
**Concours:** H23-C-05

## CONDITIONS

**Lieu de travail :** Saint-Laurent, Montréal

**Horaire :** 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi

**Entrée en fonction :** Août 2023

**Statut :** Poste régulier à temps complet

**Service :** Direction des études

**Supérieur :** Lyne Perreault

## Principales responsabilités

Relevant de la directrice adjointe des études responsable de l'organisation scolaire et du cheminement scolaire, le titulaire exerce des fonctions de gestion requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des travaux d'analyse, de conception et prospectives dans les champs d'activités suivants : les prévisions de clientèles, les ressources enseignantes pour l'enseignement régulier, la tâche des enseignantes et des enseignants, la coordination comptable des cours d'été et le contrôle du maximum d'étudiants par cours. Le titulaire exerce aussi les fonctions de supervision de la bibliothèque et de la musicothèque.

## Profil recherché

### Suivi & supervision

- Supervise le personnel technique en charge de l'exploitation des bases de données pertinentes au recrutement et aux prévisions de clientèle;
- Supervise le personnel technique en charge de créer et de transmettre les données statistiques relatives aux prévisions de clientèle et à la tâche enseignante;
- Élabore, applique, et assure le suivi du projet de répartition des ressources enseignantes en respectant les normes et les procédures établies.
- Gère toute demande concernant la directive relative à la suppléance et les « autres activités prévues à la convention collective » (correction des travaux, REQ et substitutions, etc.)
- Approuve toute demande concernant la directive de report de disponibilité;
- Voit au respect des échéanciers;

### Coordination & Collaboration

- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, identifie les ouvertures de postes et de charges annuelles et les mises en disponibilité;
- En collaboration avec le service des ressources financières de la Direction des services administratifs, prépare le bilan et vérifie les imputations budgétaires relatives à l'utilisation des ressources enseignantes;
- Organise et anime, à l'intention du personnel enseignant, des sessions de présentation et de formation, notamment sur la tâche enseignante, et en assure l'évaluation et le suivi;
- Coordonne des comités et instances en lien avec le recrutement, l'admission, et la tâche enseignante;

- Supervise le personnel qui effectue des études prospectives et de comptabilité et détermine les moyens d'intégrer de nouveaux produits (matériels et logiciels) conviviaux aux procédés informatiques du Collège;
- Supervise le travail du personnel technique impliqué dans le processus de gestion de l'allocation de la tâche enseignante;
- Représente la direction des études au comité des relations de travail du personnel enseignant;
- Planifie, organise, dirige, coordonne et évalue les activités en lien avec la bibliothèque et la musicothèque.
- Travaille en étroite collaboration avec le département des ressources humaines, notamment en matière d'application de la convention collective, de production des contrats du personnel enseignant, du respect de la liste de priorité etc.

### Les compétences requises

- Innovation
- Approche service
- Savoir travailler en équipe
- Communications interpersonnelles
- Contrôle de soi
- Courage managérial
- Leadership mobilisateur
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les conflits
- Savoir organiser/orchestrer/contrôler

### Qualifications requises

- La personne recherchée doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu collégial,
- Avoir de l'expérience en matière de gestion et de mobilisation d'employés, idéalement dans un environnement syndiqué;
- Démontrer une connaissance approfondie du Régime de l'enseignement collégial, des besoins des programmes, du mode de financement (le « E » de FABRES) et plus particulièrement, du modèle et des règles d'allocation et de répartition des ressources enseignantes;
- Posséder les aptitudes nécessaires à la gestion comptable et mathématique du contrôle des ressources enseignantes allouées;
- Disposer d'une bonne connaissance de la convention collective du personnel enseignant;
- Détenir une excellente maîtrise de la langue française;
- Démontrer une maîtrise de la Suite Office.

## LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel — classe 7 (84 101\$ à 112 133\$ annuellement) de la Politique de gestion relative au personnel-cadre du Collège

## CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont les valeurs qui nous définissent.

- 6 semaines de vacances
- 13 jours fériés
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Congés spéciaux
- Programme de perfectionnement et de formation
- CPE sur place
- Accès aux installations sportives (salle de musculation, piscine, aréna)

Selon les dispositions de la convention collective

## POUR POSTULER

**Période d'affichage** : Du 21 au 6 juillet 2023

Le comité de sélection aura lieu dans la semaine du **14 août**.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des Ressources humaines à l'adresse suivante : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca), en identifiant le Concours **H23-C-05**, dans l'objet du courriel.

La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré-qualifiée. Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*