Cégep de Sainte-Foy
2410, chemin Sainte-Foy Québec (Québec) G1V 1T3
418 659-6600 www.cegep-ste-foy.qc.ca

*Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où les employés sont fiers d'y contribuer ! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.*

**GESTIONNAIRE AUX SERVICES ADAPTÉS**
**DIRECTION DES ÉTUDES**

# CONCOURS DPA002297

## Nature du travail

Sous la responsabilité et en collaboration avec la coordonnatrice des Services adaptés, la personne est responsable des opérations et des activités liées à l'organisation et au déploiement des mesures d'accommodement des étudiant(e)s ayant des besoins particuliers et étant inscrit(e)s aux Services adaptés dans le but de leur assurer des services conformes à leurs besoins. La personne a notamment la responsabilité des besoins matériels et informatiques nécessaires à la mise en place des différents accommodements, tant aux salles d'examens que dans les autres contextes d'étude où cela peut s'appliquer. Cette personne est appuyée par une équipe d'employé(e)s sous sa supervision.

## Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement la personne :

- Élabore, rédige, met en place et adapte les systèmes, processus et procédures nécessaires au bon fonctionnement des opérations et des activités liées au déploiement des mesures d'accommodement ;
- Est responsable de tous les aspects relatifs à l'organisation et la gestion des salles d'examens afin de répondre aux différentes mesures prévues aux plans d'intervention individuels ;
- S'assure, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles, de l'accessibilité et de la conformité des installations du cégep selon les différents besoins des étudiants ;
- Assure une cohérence entre les demandes de nouveaux accommodements et l'offre disponible ;
- Gère les litiges et les problématiques rencontrées et relatives aux demandes des étudiants et du personnel enseignant et apporte, si nécessaire, des solutions adaptées ;
- Évalue les besoins en ressources informatiques et matérielles et assure les liens opérationnels avec les autres directions du Collège ;
- Gère le budget associé aux salles d'examens et à la mise en place des accommodements ;
- Assure le bon déroulement de l'opération de diffusion des mesures d'accommodement au début de chaque session ;
- Supervise l'équipe d'employées sous sa responsabilité (sélection, accueil, horaires et répartition des tâches, encadrement, évaluation, plan de formation, etc.) ;
- Anime des rencontres avec son équipe de travail ;
- Participe et anime des rencontres avec la grande équipe des Services adaptés, en collaboration avec la coordonnatrice ;
- Veille à l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives propres aux activités des Services adaptés ;
- Effectue des recommandations et fournit à la coordonnatrice les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité ;
- Collabore à l'élaboration des objectifs et des priorités, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction ;
- Assume toute autre responsabilité de même nature qui lui serait confiée.

## Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) ou diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en administration, en éducation spécialisée ou toute autre discipline en relation d'aide ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont de l'expérience en gestion
- Compréhension des enjeux liés aux Services adaptés et aux accommodements d'étudiants en situation de handicap ;
- Expérience au niveau collégial, un atout ;
- Excellente maîtrise du français.

**Profil recherché :**

- Leadership mobilisateur, autonomie, initiative et proactivité ;
- Excellentes habiletés de communication et relationnelles ;
- Esprit collaboratif et très bonnes aptitudes pour travailler en équipe ;
- Très bonne capacité d'analyse et de prise de décision ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Excellente capacité à gérer plusieurs priorités et dossiers simultanément.

## Rémunération

Poste régulier à temps complet permanent de cadre rattaché à une classification 4 dont l'échelle de traitement varie entre 72 911 $ à 97 212 $.

**Date d'entrée en fonction :** Fin avril 2024.

**Note importante :**

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction.
- Les entrevues auront lieu le 28 mars 2024 et les tests psychométriques le 4 ou le 5 avril 2024.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous, vous avez jusqu'au 24 mars 2024.

https://carrieres.csfoy.ca/offre-demploi/DPA002297

*Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.*
*Nous remercions toutes les personnes qui postuleront ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.*