



# CÉGEP DE VALLEYFIELD

## — OFFRE D'EMPLOI —

### DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) À LA DIRECTION DES ÉTUDES SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET PROGRAMMES

Sous l'autorité de la directrice des études, le ou la titulaire du poste exerce des fonctions de gestion c'est-à-dire la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des activités et du personnel sous sa responsabilité notamment de l'ensemble des tâches en lien avec le cheminement des étudiants, l'organisation scolaire, les activités du Centre de coordination Étudiants-École-Entreprise (CC3E) ainsi qu'à la supervision de certains départements ou programmes.

Le ou la titulaire peut compter sur une équipe dynamique en développement composée d'un gestionnaire administratif responsable du registraire, de 6 professionnels, 3 techniciens et 2 agentes d'administration pour mener à bien ses mandats. La personne pourra également compter sur la collaboration étroite de ses collègues tant de la direction des études que de l'ensemble des autres services et directions du Cégep.

## MANDAT

### Gestion de l'organisation scolaire et du cheminement de l'étudiant

- Veille à ce que les différentes opérations de l'organisation scolaire se déroulent selon les échéanciers prévus. (Prévisions et révisions de clientèle, tâche enseignante, confection des horaires étudiants et enseignants) dans le respect des politiques et règlements ministériels et des règles institutionnelles;
- Assure une saine gestion des ressources enseignantes et des locaux afin d'assurer le soutien à l'enseignement sur le plan de l'organisation scolaire dans un souci de contribuer à la réussite des étudiants et étudiantes. Le ou la titulaire conçoit le projet d'allocation des ressources enseignantes selon les disciplines, conformément aux prescriptions de la convention collective, et approuve la répartition des tâches soumise par chaque département d'enseignement;
- Collabore avec la direction des ressources humaines à l'identification des postes ou charges à combler et gère la masse salariale du personnel enseignant ainsi que la transmission de données en lien avec les ressources financières;
- Encadre les processus reliés au cheminement des étudiants, au regard du règlement sur les admissions et l'inscription des étudiants tout en s'assurant de l'application du règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite des étudiants;
- Administre le système de gestion pédagogique et s'assure de sa mise à jour;
- Conseille sa supérieure immédiate sur toutes questions relatives à son champ d'activité, dont les impacts des décisions pédagogiques et administratives sur les ressources enseignantes.

### Gestion administrative

- Participe à plusieurs comités du Cégep et représente celui-ci à différentes instances collégiales ou comités externes;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de règlements, de politiques, de directives, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel, du budget et du plan d'effectifs;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de son secteur et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, l'intégration, le perfectionnement et procède à l'appréciation du travail;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités de son unité administrative et avec d'autres services;
- Conseille la Direction des études et les autres cadres relativement à toute matière concernant les services et dossiers de son secteur;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

### Gestion des programmes et des départements

- Assure la coordination des programmes d'études sous sa supervision (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe;
- Contribue à la mise en œuvre du plan de réussite et assurer l'analyse et le suivi des problématiques de réussite dans les programmes et les disciplines de son secteur;
- Supervise la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements et apporte son soutien à la coordination départementale et aux enseignants;
- En collaboration avec l'équipe de direction, propose de nouvelles activités, méthodes et suggère des améliorations au niveau de la vie pédagogique du Cégep;
- Collabore avec différents services du Cégep dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- Voit au respect des lois, règlements, politiques, directives ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement.



# CÉGEP DE VALLEYFIELD OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) À LA DIRECTION DES ÉTUDES SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRE ET PROGRAMMES

### Gestion du Centre de coordination Étudiants-École-Entreprise (CC3E)

- Encadre la coordination de la logistique entourant la gestion des ententes des stages crédités;
- Encadre la gestion administrative des stages en alternance travail-études (ATE);
- Voit à la mise en place du système de gestion des stages et de placement;
- Encadre les activités en lien avec la gestion des bourses qui relèvent de la Direction des études en collaboration avec la Fondation du Cégep;
- Encadre la mise en place de la logistique entourant les responsabilités du Cégep en lien avec la Loi concernant la Santé et sécurité des stagiaires et ce, en étroite collaboration avec les directions adjointes aux programmes.

### PROFIL

La personne recherchée place la mission éducative du Cégep, le service à la clientèle, la réussite scolaire et le bien-être des étudiants au premier rang de ses préoccupations. Elle exerce un leadership axé sur la concertation et la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux. Elle est en mesure de communiquer efficacement ses idées et ses décisions tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer plusieurs dossiers complexes et d'établir les priorités. Elle fait preuve de grandes capacités de mobilisation de son équipe de travail et possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation.

### QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent sera considéré comme un atout;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial;
- Une grande connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et de la pédagogie;
- Une expérience de gestion de registrariat, à l'organisation scolaire de niveau collégial ainsi que la connaissance de systèmes de gestion pédagogique sont des atouts;
- Expérience significative dans la gestion du personnel;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des nouvelles technologies.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 89 317 \$ et 119 087 \$. Un régime de retraite à prestations déterminées et un programme d'assurances collectives sont également offerts.

Une prime de 2,5 % est ajoutée lorsque le gestionnaire possède un diplôme de maîtrise et qu'il se situe au maximum de l'échelle depuis au moins 1 an.

### Processus de mise en candidature

Si ces défis vous intéressent, nous vous invitons à faire parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) au plus tard le 29 septembre 2022 à 16 h, au département des ressources humaines en utilisant le lien informatique suivant : <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-005-01> . Pour de plus amples renseignements sur le Cégep de Valleyfield, visitez notre site Web au [www.colval.qc.ca](http://www.colval.qc.ca) .

### Tests requis

La réussite d'un test de maîtrise de la langue française et d'un test d'évaluation des compétences de gestion est obligatoire pour l'obtention du poste. Une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée aura lieu suite au comité de sélection.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.