

EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES TÂCHES ET ORGANISATION SCOLAIRE



C2223-0888

STATUT

Régulière ou régulier à temps complet

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Victoriaville

TRAITEMENT

Cadre classe 7,
dont le maximum est de
112 133 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Début août 2023

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Fière partenaire de la réussite et du développement des étudiantes et étudiants, la direction adjointe – tâches et organisation scolaire – assume un rôle central dans le cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants et contribue au plan de la réussite du Cégep.

Gérer les tâches et l'organisation scolaire, c'est établir de solides relations avec l'ensemble des enseignants, des professionnels et des employés de soutien qui gravitent auprès de l'élève. C'est veiller au déploiement du plein potentiel institutionnel tout en respectant les réalités du milieu. C'est planifier, analyser, évaluer, concevoir, élaborer, conseiller et contrôler les activités visant la réalisation des responsabilités de la direction des études et, plus particulièrement, les activités reliées à :

- La gestion de l'allocation de la tâche et des ressources enseignantes;
- La gestion de l'organisation scolaire;
- La gestion du cheminement scolaire.

Les responsabilités qui vous attendent :

Sans s'y limiter, la personne détentrice de ce tout nouveau poste assumera les responsabilités suivantes :

- Réaliser et gérer l'exercice prévisionnel de clientèle et élaborer le projet de répartition de la tâche enseignante, tout en respectant la convention collective, les orientations institutionnelles et autres procédures applicables;
- S'assurer de la réalisation de divers travaux à caractère administratif liés à l'organisation scolaire, tels que l'admission, l'émission de relevé de notes, l'octroi d'équivalence, la conception des horaires et la gestion des espaces d'enseignement;
- Organiser et veiller à la mise en œuvre des activités propres au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants, de l'admission à la sanction des études;
- Effectuer le suivi de la masse salariale des enseignants et des libérations attribuées au personnel enseignant;
- Analyser les nouveaux modes de formation et évaluer leurs impacts sur les ressources humaines et financières, la gestion des budgets;
- Effectuer les suivis et redditions inhérentes à la fonction;
- Stimuler la cohésion et l'engagement des membres de son équipe en vue de la réalisation des objectifs et du respect des échéanciers;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel de la Direction des études;
- Contribuer aux travaux des comités, tels que la régie des études et la RCS;
- Entretien des liens de collaboration avec les autres services du Collège;
- Assumer les tâches qui lui seront confiées.

Pour réussir, vous démontrez les savoirs, savoir-faire et savoir-être suivants :

- Agir en véritable leader, vous êtes en mesure de soutenir la vision et le développement de l'organisation;
- Placer la collaboration au cœur de vos actions, de vos communications et de votre gestion;
- Créer un environnement de travail sain, propice au déploiement d'une équipe responsable, consciencieuse et engagée;
- Positionner le besoin de l'élève au cœur de vos actions;
- Démontrer de fortes aptitudes à la coordination, l'organisation et la planification d'opérations multiples;
- Appliquer avec rigueur les processus et procédures;
- Posséder les aptitudes logiques et numériques nécessaires à la gestion comptable et mathématique du contrôle des ressources enseignantes allouées;
- Trouver des solutions créatives à des problèmes complexes afin de conjuguer efficacement les balises financières aux orientations pédagogiques;
- Démontrer un sens éthique certain et valoriser la diversité;
- S'impliquer dans son milieu et être prêt à contribuer à la réussite de nos étudiantes et étudiants.

Pour remplir ce rôle, vous devez posséder :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction dans le milieu de l'éducation collégiale;
- Expérience professionnelle liée à la gestion sera jugée comme un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Nous vous offrons :

- Un emploi à fort impact sociétal
- Une équipe de direction ouverte aux idées et qui valorise l'équilibre famille travail et vie
- Une culture collaborative
- Une rémunération établie par règlement : cadre classe 7 dont le maximum est de 112 133 \$;
- Des conditions de travail avantageuses;
- Une équipe expérimentée prête à contribuer à votre intégration dès la rentrée.

Les entrevues pour ce poste auront lieu le mercredi 21 juin 2023.

Le cas échéant, les tests auront lieu jeudi le 22 juin ou lundi le 26 juin 2023.

Vous voulez en discuter? Contactez-nous :

Ressources.humaines@cegepvicto.ca

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 2 au 14 juin 2023

Cliquez ici pour déposer votre candidature : <https://vu.fr/vk0C>