

*Le Cégep et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.*

*Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

## Directeur(rice) du développement institutionnel et secrétariat général(e)

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Directeur(rice)
Numéro de référence	25-C-01
Direction	Direction du développement institutionnel et secrétariat général
Service	Développement institutionnel et secrétariat général

### AFFICHAGE

Début d'affichage	13-01-2025
Fin d'affichage	26-01-2025

**Qui nous sommes**

Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants. De ces programmes réguliers découlent une panoplie d'attestations d'études collégiales offertes par le service de la formation continue qui se présente aussi comme un leader dans le réseau collégial en ce qui concerne les services offerts aux entreprises. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

L'ÉNA est le chef de file en matière de formation technique en aérospatiale au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord. Elle accueille près de 1000 étudiants et étudiantes au sein de 4 programmes d'études, dont un en anglais. C'est principalement à l'ÉNA que l'industrie puise sa main-d'œuvre spécialisée et qu'elle assure le perfectionnement de son personnel technique grâce à une offre de formation importante à la formation continue.

Chaque année, près de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1300 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié Entreprise en santé élite, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

### Avantages

#### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Accès à 5 cliniques santé au Cégep
- Accès au Centre sportif
- Transport en commun facilement accessible et stationnement sur place
- Milieu de travail stimulant, équipe de travail dynamique, projets multiples et variés

### Description du poste

#### LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale du Cégep, la personne est responsable du service des affaires juridiques, du service de gestion de l'information (gestion documentaire et archivage), du service de développement institutionnel et du secrétariat général.

La personne titulaire du poste est responsable des instances statutaires et principales du Cégep. Elle est responsable de l'élaboration et du suivi la planification stratégique. Elle s'assure également de l'élaboration, de la cohérence et de la mise à jour de diverses politiques et règlements, et ce, en collaboration avec les autres directions et instances du Cégep. L'expertise juridique détenue par cette personne lui permet de prendre en charge la détermination des modes de résolution ou, le cas échéant, des stratégies de traitement des dossiers litigieux et de certaines plaintes découlant de l'application des

règlements ou politiques institutionnelles sous sa responsabilité.

Membre du comité de direction, la personne travaille en étroite collaboration avec les autres directions et avec l'ensemble des cadres du Cégep et de l'ÉNA.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Agit comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et s'assure de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et des documents normatifs qui en découlent ;
- Agit comme responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité et s'assure de l'application de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* ;
- Agit à titre de personne chargée de la conduite responsable en recherche et s'assure de l'application des politiques à cet égard ;
- Agit à titre de responsable de la gouvernance du Cégep et de l'ÉNA: établit le processus d'identification et de gestion des risques pour l'ensemble de l'organisation, s'assure du développement, de la révision et de la mise en application des règlements et des outils du Cégep en matière de gouvernance et d'éthique,
- Exerce un rôle de conseillère stratégique auprès de la direction générale et auprès des directions et des différents services du Cégep et de l'ÉNA, pour les matières qui relèvent de sa direction (gouvernance, protection des renseignements personnels, affaires juridiques, archivage et gestion documentaire, conduite responsable en recherche, développement institutionnel et secrétariat corporatif) ;
- Planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités du service des affaires juridiques : suivi des dossiers litigieux, vigie législative et interprétation de lois et règlements, avis juridiques aux directions et aux cadres, rédaction et révision de contrats, rédaction et révision de directives, procédures, règlements et politiques institutionnelles, offre de formations pour sensibiliser les membres du personnel aux enjeux légaux et aux bonnes pratiques, etc. ;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service de gestion de l'information (gestion documentaire et d'archivage des documents) du Cégep et de l'ÉNA : s'assure de l'élaboration, de la mise à jour et du respect du plan de classification et du calendrier de conservation du Cégep et de l'ÉNA, s'assure de l'efficacité du système de gestion des documents actifs et élabore une vision permettant de contribuer à la transformation numérique du Cégep à cet égard, etc. ;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service du secrétariat corporatif : planification et préparation des réunions des instances (conseil d'administration et comités), présentation des dossiers sous sa responsabilité aux instances, préparation des procès-verbaux, de la documentation pour les réunions et des résolutions; tenue des registres officiels du Cégep et supervision de l'utilisation du sceau du Cégep, processus d'élection, de nomination et d'intégration des membres du conseil d'administration et des comités qui en découlent, etc. ;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du service du développement institutionnel : processus d'assurance qualité et des suivis avec la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), élaboration, actualisation, suivis et évaluation du plan stratégique, incluant la mesure des indicateurs de performance, la préparation des plans de travail institutionnels et des rapports annuels, etc. ;
- Encadrer et mobiliser les membres de son équipe et assurer la gestion des ressources matérielles et financières sous sa responsabilité ;
- Siègent au comité de direction et conseille la direction générale et les autres cadres du Cégep relativement aux services sous sa responsabilité ;
- Représente la direction du développement institutionnel et secrétariat général auprès de plusieurs comités et instances officielles du Cégep ;
- Peut être appelé(e) à représenter l'institution, à la demande de la directrice générale, aux différentes tables de concertation du milieu en lien avec les projets sous sa responsabilité ;

- Effectue les redditions de comptes sous sa responsabilité, notamment auprès des instances ministérielles et gouvernementales ;
- Établit les processus de nomination et de renouvellement des hors cadres du Cégep (directeur général et directeur des études) pour le conseil d'administration et s'assure de leur respect, coordonne les travaux du comité spécifiquement formé à cette fin ;
- Fournit des avis, des recommandations et du soutien à la direction générale et aux cadres, pour tous les services relevant de sa direction ;
- Réalise différents mandats de nature institutionnelle demandés par la direction générale ou le conseil d'administration.

### LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- La personne recherchée est reconnue pour sa rigueur, son intégrité et est soucieuse des règles de confidentialité.
- Elle a de bonnes capacités relationnelles et démontre un grand sens éthique.
- Le poste exigeant une grande autonomie, cette personne est en mesure de prendre en charge rapidement les dossiers ainsi que la gestion de la direction du développement institutionnel et secrétariat général.
- De plus, elle se préoccupe du climat de travail et démontre une facilité à travailler en équipe

### EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en droit ou en administration ;
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit ;
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente ;
- Diplôme de deuxième cycle constitue un atout ;
- Être membre du Barreau du Québec, constitue un atout ;
- Expérience dans le réseau de l'éducation, le réseau collégial ou le réseau universitaire constitue un atout ;

#### Tests requis

Test de français écrit et tests psychométriques.

#### Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 26 janvier 2025, à 16h30.

#### POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

#### Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA.

### DÉTAILS DU POSTE

#### Catégorie d'emploi

Poste cadre

#### Supérieur immédiat

Hélène Bailleu

#### Lieu de travail

Cégep Édouard-Montpetit

#### Statut de l'emploi

Régulier temps complet

#### Échelle salariale

Classe 10 : 100 698 \$ à 134 259 \$