

# Prenez **place**

Joignez la grande famille  
du Cégep



**Bienvenue chez nous!**

Campé dans un paysage unique, le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède une vision claire de l'avenir : offrir un milieu d'enseignement dynamique, humain et écologique animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience grandeur nature. Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE NOTRE PROCHAIN(E) :  
COORDONNATEUR(-TRICE) À L'ORGANISATION SCOLAIRE ET REGISTRAIRE**

*Prenez place! Notre grande famille n'attend plus que vous!*

## Votre rôle parmi nous

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) liées aux opérations et aux activités du service du cheminement scolaire, de l'admission à l'émission du diplôme. Notamment, elle aura à administrer le système informatisé de gestion pédagogique et ses applications. Elle sera aussi responsable de l'horaire des étudiantes et étudiants et du personnel enseignant ainsi que de la transmission de l'effectif étudiant.

## Ce que nous recherchons

La personne titulaire de ce poste peut être appelée notamment à exercer les fonctions de gestion requises pour la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des ressources humaines et des activités de l'organisation scolaire et du cheminement scolaire.

## *Gestion des opérations*

- Coordonner l'ensemble des opérations et des processus reliés à l'organisation et au cheminement scolaire entre autres, les admissions, les inscriptions, la récupération des horaires par les étudiantes et étudiants, les révisions de notes, les bulletins, la sanction, les annulations de cours, les données de citoyenneté, la gestion et l'archivage des dossiers étudiants;
- Superviser la conception de l'horaire maître et des horaires individuels (personnel enseignant et étudiantes et étudiants);
- Diriger les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant et à la déclaration des clientèles dans le respect des politiques et règlements ministériels et des règles institutionnelles;
- Coordonner les activités relatives au recensement des clientèles;
- Assurer la mise en œuvre des grilles de cheminement;
- Coordonner l'ensemble des activités des cours d'été et des cours du Cégep offerts à Cégep virtuel;
- Coordonner les activités relatives à la passation de l'épreuve uniforme de langue (EUL);

- Conseiller sur la gestion des groupes-cours;
- Assurer la gestion du service à la clientèle de 1<sup>er</sup> ligne pour le registrariat et le cheminement;
- Établir le calendrier des différentes opérations et s'assurer du respect des échéanciers et mettre à jour les procédures;
- Évaluer régulièrement les différentes activités du service dans le but d'améliorer les processus et apporter les correctifs le cas échéant;
- Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles;
- Coordonner la diffusion des communications qui relève du service du cheminement scolaire;
- Coordonner les activités reliées aux relevés et reçus fiscaux (étudiantes et étudiants);
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs;
- Assurer le suivi de la production de rapports et de statistiques inhérentes à son service.

#### *Gestion des systèmes informatisés de gestion*

- Administrer le système de gestion pédagogique CLARA ainsi que les modules interactifs des applications Omnivox;
- Fournir le soutien fonctionnel aux usagères et usagers pilotes à l'utilisation du système de gestion pédagogique et des modules libre-service;
- Gérer les droits d'utilisation du système de gestion pédagogique et les applications Omnivox;
- Former le personnel sur les nouveaux systèmes et les nouvelles méthodes de travail.

#### Ce que vous devez posséder

- Diplôme universitaire terminal de 1<sup>er</sup> cycle avec spécialisation en administration scolaire, en administration des affaires ou dans un champ d'études approprié à la fonction;
- Minimum de deux années d'expérience comme registraire ou excellente connaissance des règles des cégeps;
- Cinq années d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, dont au moins trois dans la gestion d'une équipe de travail;
- Bonne connaissance du système de gestion pédagogique et du processus de fabrication des horaires constitue un atout.

#### *Exigences particulières*

- Très bonnes aptitudes dans la gestion d'une équipe de travail et dans les relations interpersonnelles;
- Excellente connaissance des outils informatiques usuels et une bonne capacité à s'approprier des applications informatiques;
- Facilité dans l'acquisition et l'intégration des processus et des systèmes;
- Excellente crédibilité dans son milieu et grand sens de la rigueur;
- Capacité à coordonner concurremment plusieurs projets, souvent dans un contexte de pression;
- Bonne capacité d'analyse et jugement sûr.

**Date prévue d'entrée en fonction** : Le 15 octobre 2024

**Tests** : Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : [www.cegepgim.ca](http://www.cegepgim.ca) sous la rubrique *Carrières*.

**Programme d'accès à l'égalité en emploi** : Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité. Les femmes, les personnes handicapées, les personnes

autochtones ainsi que celles appartenant à une minorité visible ou à une minorité ethnique sont invitées à présenter leur candidature.

**Date limite pour nous faire parvenir votre candidature** : Le 4 octobre 2024

**Déposez votre candidature**

Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

**Ce que nous offrons**

**Un salaire** selon le Règlement sur les conditions de travail du personnel cadre des collèges – Classe 7 (84 101 \$ à 112 133 \$)

**Une liste** de conditions de travail avantageuses

**Un lieu de travail** naturellement inspirant : Le campus de Gaspé

**Un poste** d'encadrement régulier, à temps complet

Nous avons hâte de faire votre connaissance!