



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

LAS-C24-25-6224

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

**Remplacement indéterminé**

**Direction adjointe, Service aux étudiants et de la réussite**  
(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,  
c'est  
toi.**

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à L'Assomption** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 13 programmes dans des domaines aussi variés que la santé, les sciences, les arts, l'administration, le design et le multimédia. Il a pour mission d'offrir une formation collégiale de qualité aux 1900 étudiants qui le fréquentent et de favoriser le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à L'Assomption fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Joliette et Terrebonne), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

## LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du collège constituant de L'Assomption, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de gestion et de contrôle des activités à caractère administratif, technique et financier des services aux étudiants et du service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE).

## LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre du comité de direction du collège constituant, cette personne contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la direction du collège constituant, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

## **LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES**

### **Service des affaires étudiantes**

La personne recherchée supervise et encadre l'équipe des services aux étudiants. Elle gère les services socioculturels, les activités sportives, la santé globale et l'aide financière aux études. Elle assure le lien entre la direction et l'association étudiante et les divers comités étudiants. Elle assure la liaison et établit des partenariats avec des organismes du milieu externe, notamment avec le réseau de la santé et des services sociaux, les organismes culturels et sportifs, ainsi qu'avec les organismes communautaires, le secteur municipal et les milieux scolaires. La complémentarité, le développement et la continuité des services d'aide aux étudiants avec les organismes externes font partie de ses préoccupations. Elle participe aux échanges et à la concertation régionale entre les trois collèges constituants et représente le collège auprès de différents organismes du milieu.

### **Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)**

Elle est responsable du service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) et de ses activités reliées aux interventions psychosociales, à la santé des étudiants et à l'intégration des étudiants en situation de handicap et d'aide à l'apprentissage.

Elle met en place les services pour répondre aux besoins des étudiants en lien avec leur situation. Elle s'assure qu'ils sont bien accompagnés dans leur parcours collégial afin qu'ils aient les mêmes possibilités de réussite que tout autre étudiant.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

## **LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE**

Cette personne est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles ainsi que sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède d'excellentes qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Elle doit posséder une souplesse et une facilité d'adaptation afin de s'acclimater aux changements au sein de l'organisation.

Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège constituant.

## LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Une maîtrise constitue un atout. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue également un atout majeur. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

## LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

## LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

## L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

## DURÉE DU MANDAT

Remplacement indéterminé jusqu'au retour de la personne titulaire.

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à L'Assomption situé au 180, rue Dorval à L'Assomption.

## FIN DE L'AFFICHAGE

9 avril 2025, à 16 heures.

Les entrevues de sélection se dérouleront le lundi 14 avril 2025 au siège social situé à Repentigny.

*Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne