



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Direction adjointe des études (soutien aux programmes)

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 2 juin 2024

📅 Expire à l'interne le : 2 juin 2024

DESCRIPTION DU POSTE

21 mai 2024

Concours CR-2324-16

Direction adjointe des études

Postulez dès maintenant !

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

De grands défis liés à la croissance attendent le Collège au cours des prochaines années. Évaluant sous l'autorité de la direction des études, la personne gestionnaire recherchée démontre une passion et un engagement à contribuer activement à la réalisation de la mission du Collège dans un mode de travail collaboratif.

La direction adjointe des études assume la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion de certains programmes d'études préuniversitaires et techniques. Dans ce rôle, vous serez appelé à conduire des dossiers institutionnels d'envergure, à élaborer des politiques pédagogiques et à siéger aux instances et aux comités institutionnels. Outre l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des activités de votre secteur pédagogique, la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, vous aurez notamment la responsabilité des champs d'activité suivants:

- Coordonner le cycle de gestion de certains programmes d'études;
- Superviser la production des plans de travail et assurer le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- Accompagner les différents comités de programme dans leurs travaux;
- Apporter soutien et accompagnement à la coordination départementale et aux enseignants;
- Effectuer la planification, la gestion et la coordination des projets de développement pédagogique;
- Contribuer à la veille pédagogique institutionnelle;
- Participer à la sélection de son personnel, à son accueil et à son intégration;
- Évaluer, superviser et voir au développement professionnel des ressources humaines;
- Planifier le déploiement des ressources humaines, financières et matérielles dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- Recevoir et assurer le suivi des demandes formulées par les étudiants;
- Préparer son budget et en assurer le suivi;
- Concevoir, adapter et mettre en oeuvre des systèmes et des processus administratifs et pédagogiques;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de politiques, de règlements, de programmes, de plan stratégique, du plan de la réussite et du plan de travail institutionnel;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège;
- Siéger à diverses instances, notamment au comité de direction des études et à la Commission des études;
- Accomplir tout autre mandat confié par la direction.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Motivée par le travail d'équipe, cette personne a une écoute et une ouverture à divers points de vue qui lui permettent d'établir rapidement un sentiment de confiance chez ses pairs.
- Ayant un sens élevé des responsabilités et d'imputabilité, cette personne démontre des habiletés politiques et une capacité à proposer des solutions créatives à des enjeux complexes.



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
non disponible



Salaire :
\$89 987 - \$119 980 CAD annuel

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Dotée d'une grande rigueur, sa capacité d'analyse et de synthèse lui permet de faire progresser des dossiers institutionnels, de soutenir la réalisation de la mission, de la vision et des orientations du Collège.

| EXIGENCES |

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une spécialisation pertinente. Un diplôme de 2e cycle en gestion sera considéré comme un atout.
- Un minimum de cinq années d'expérience pertinente, dont au moins deux en gestion seraient un atout.
- Une connaissance des programmes d'études, de l'enseignement par compétences, de l'approche programme en enseignement supérieur et des stratégies d'apprentissage et d'évaluation est essentielle.
- La maîtrise supérieure de la langue française à l'oral comme à l'écrit est obligatoire.

| CLASSE ET SALAIRE |

- En vertu du **Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel**, ce poste est rémunéré selon la classe 8 et peut varier de 87 566\$ à 116 752 \$.
- **Date de début:** Dès que possible

| ÊTRE GESTIONNAIRE AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur de premier plan dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est de travailler en mode collaboratif et transversal avec une équipe de 35 gestionnaires et plus de 800 employés engagés.
- C'est la possibilité de s'impliquer et de contribuer concrètement au développement et au rayonnement du Collège.
- C'est d'avoir accès à un programme d'intégration et de développement professionnel des gestionnaires tout au long de sa carrière.
- C'est de profiter d'une offre d'activités en santé et bien-être.
- C'est des **conditions de travail** concurrentielles.

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le CLG remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //

Des tests psychométriques seront utilisés notamment dans le but d'assurer la concordance avec les valeurs organisationnelles.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers. //

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Conciliation travail vie personnelle



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise

