

Directeur.trice adjoint.e des études

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

(Poste à temps complet)

Le mandat :

Sous l'autorité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources du Service de l'organisation et du cheminement scolaires. Cette personne est également responsable d'une équipe d'aides pédagogiques individuels et de personnel de soutien s'activant dans un environnement de travail axé sur le service auprès de la population étudiante et du corps professoral, dans une optique de concertation, de collaboration et de responsabilisation.

Plus spécifiquement, la personne a les responsabilités suivantes :

Organisation scolaire : prévision de clientèle, admissions, accueil, inscriptions, relevés et révision de notes, sanction des études, archivage des dossiers, politiques d'admission et d'octroi des équivalences, création et transmission de données statistiques, conception des horaires et répartition des locaux d'enseignement.

Cheminement scolaire : choix de cours, modifications aux choix de cours, abandons, changements de programmes, réadmissions et aide pédagogique individuelle.

Allocations des ressources enseignantes : prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes ou charges à combler, gestion des allocations aux départements et de la masse salariale du personnel enseignant, création et transmission de données statistiques, gestion des ressources techniques et physiques.

Attributions caractéristiques :

- élabore le plan d'action et de développement du service et présenter un rapport annuel;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;
- dirige le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- assure la gestion de l'allocation des ressources enseignantes et supervise la production de données et de la documentation qui y est associée;
- assure la gestion des absences, des suppléances et de la masse salariale du personnel enseignant;
- assure la gestion de l'ensemble des ressources et des activités spécifiques relevant du cheminement scolaire, dont le volet d'aide à la réussite;
- représente la direction des études auprès d'instances internes ou de partenaires externes;
- collabore à la gestion des programmes et à la prévision des impacts sur le cheminement scolaire et sur la réussite des personnes étudiantes;
- participe à la sélection et à l'embauche du personnel enseignant en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- assure la gestion des départements qui lui sont attribués;
- assure le suivi des plaintes étudiantes découlant de l'application de certains règlements et politiques du cégep;
- accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

Profil recherché :

- Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation, la communication et les relations interpersonnelles dans un contexte de relation avec du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien et des gestionnaires;
- Capacité à résoudre des problèmes de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solutions optimales et innovatrices;
- Capacité à établir les priorités, à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément, à planifier des opérations;
- Faire preuve de rigueur dans la gestion des opérations;
- Capacité de produire et d'analyser des données quantitatives à l'aide des logiciels appropriés;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Excellente connaissance du milieu collégial, du cheminement et de l'organisation scolaires et de l'allocation des ressources enseignantes;
- Excellente compréhension de l'approche par compétences et de la pédagogie collégiale;
- Excellente capacité à travailler en équipe dans la réalisation du plan d'action de la régie pédagogique;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance des outils informatiques usuels et capacité à s'approprier rapidement des logiciels spécialisés, par exemple le système CLARA;
- Une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise est un atout.

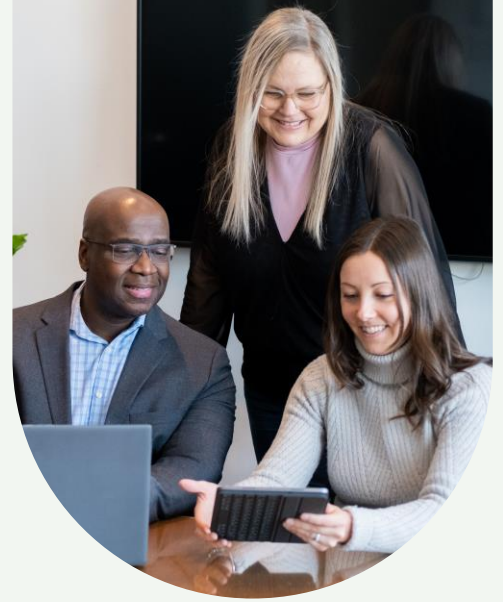
Exigences requises :

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de deuxième cycle est un atout.

Cinq années d'expérience pertinente, dont préférablement au moins deux années en gestion d'une équipe de travail. Une expérience pertinente dans un poste de gestion pédagogique dans le réseau collégial est un atout. Une expérience en enseignement collégial est aussi un atout.

Traitement salarial :

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à la classification du poste de coordination (ADM-9), prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Cégeps*.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 850 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres, et du monde.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

Fin de la période de mise en candidature : le 14 octobre 2024 à 23h59.

Faites parvenir votre curriculum vitae au :

www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Concours : 24-25_CG-05

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.