



Directeur(trice) adjoint(e) des études – Gestion de l'organisation scolaire et de l'enseignement

Identification du poste
Titre d'emploi Directeur(trice) adjoint(e) des études – Gestion de l'organisation scolaire et de l'enseignement
Numéro de référence C-24-1445
Direction Direction des études et des services éducatifs
Service Services à l'enseignement
Affichage
Début d'affichage interne 2024-12-19
Fin d'affichage interne : 2025-01-30 23:59
<p>Le Cégep de Matane se situe à la frontière du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie dans un site reconnu pour la beauté de son environnement et sa qualité de vie. Solidement intégré dans son milieu et fortement impliqué dans le développement de sa région, cet établissement d'enseignement collégial est réputé pour son dynamisme et l'excellence de sa formation.</p> <p>Le cégep accueille des étudiants et étudiantes de différents horizons francophones à son campus principal de Matane, au Centre matapédien d'études collégiales d'Amqui et au Campus ADN de Montréal.</p> <p>Coloré par ses programmes artistiques dans le domaine du divertissement numérique et de l'image, ses infrastructures spécialisées et son Centre de développement et de recherche en intelligence numérique (CDRIN), le Cégep de Matane est réputé et recherché dans le domaine de l'image numérique, mais également pour l'ensemble de ses douze programmes préuniversitaires et techniques.</p> <p>Cet établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep de Matane invite les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire.</p>
Description du poste Vous avez à cœur la réussite de la communauté étudiante et vous vous démarquez par votre leadership positif ? Ce poste est pour vous ! Le Cégep de Matane est à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint des études (gestion de l'organisation scolaire et de l'enseignement) engagé et créatif. Vous aurez l'opportunité de jouer un rôle clé dans l'organisation scolaire et la mobilisation des équipes. Votre engagement peut faire la différence. Postulez maintenant!
Relevant de la directrice des études, la personne titulaire de ce poste est chargée de l'organisation scolaire et de la gestion des départements. Elle est aussi responsable des opérations liées au registrierat.

Principales responsabilités

Gestion de l'organisation scolaire

- Effectuer la prévision de la clientèle ;
- Gérer le processus des admissions, inscriptions, révisions de notes, octrois d'équivalences et sanction des études ;
- Veiller à l'archivage des dossiers et à la création et transmission des données statistiques ;
- Veiller à l'application des politiques d'admission et à leur révision dans un processus d'amélioration continue ;
- Superviser la conception des horaires, la répartition des locaux et l'organisation des examens communs de fin de session ;
- Gérer les situations de plagiat et participer au processus des plaintes de nature pédagogique ;
- Gérer la tâche enseignante en collaboration avec la direction des ressources humaines.

Gestion de la vie départementale et supervision de l'enseignement

- Superviser les plans de travail et les bilans des départements, en assurant notamment un suivi des projets pédagogiques départementaux en lien avec le plan de la réussite ;
- Assurer le bon fonctionnement des départements en veillant à l'élaboration et à l'application de règles de fonctionnement conformes aux politiques en vigueur ;
- Assurer les suivis en lien avec l'élaboration et l'approbation des plans de cours ;
- Assurer le respect de la politique institutionnelle des évaluations de l'apprentissage (PIEA) ;
- Gérer la présence et la suppléance et participer aux comités de sélection du personnel enseignant ;
- Assurer l'assistance aux responsables de la coordination départementale, notamment pour la gestion des ressources matérielles et financières.;
- Gérer les techniciennes et techniciens en travaux pratique des différents départements ;
- Assurer le volet santé et sécurité dans les programmes (laboratoires et stages) et siéger sur le comité SST.

Gestion du service de la bibliothèque, des comptoirs de prêts et de l'imprimerie

- Assurer le déploiement, la coordination et la supervision des divers services répondant aux besoins de la communauté collégiale ;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de développement des services en lien avec les orientations éducatives ;
- Déterminer et gérer les ressources financières et matérielles des services.

Gestion administrative

- Gérer la clinique école en soins d'hygiène dentaire ;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au cégep : sélection du personnel, accueil, intégration, évaluation, perfectionnement, etc. ;

Pourquoi nous choisir

Certifié Entreprise en santé

6 semaines de vacances annuelles

13 jours fériés

Banque de congés maladie rémunérés

Assurances collectives

Régime de retraite à prestation déterminée

Programme d'aide aux employés et télémédecine

Développement professionnel

Conciliation travail – vie personnelle

Programme de télétravail hybride en place

Accès gratuit à une salle d'entraînement et activités physiques de groupe

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/ (sous l'onglet Conditions d'emploi des gestionnaires (DGRT) et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Matane.

Exigences

- Détenir une formation universitaire terminale de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle ou une formation en administration ou en pédagogie est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu collégial et de ses enjeux actuels ;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu de l'enseignement est requis ;
- Posséder une expérience de travail dans un poste de gestionnaire ou d'encadrement relié à la fonction est un atout ;
- Avoir de l'expérience dans la prévision de clientèle, la gestion des horaires est un atout ;
- Avoir de l'expérience dans les processus d'admission et de sanction des études au Cégep est un atout ;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Posséder de bonnes habiletés à l'utilisation de la suite Office et des outils informatiques courants.

Profil recherché

- Posséder une connaissance approfondie des principales tendances et des défis actuels dans le domaine de la pédagogie et des pratiques éducatives en milieu collégial ;
- Exercer un leadership mobilisateur et encourager la créativité et l'innovation pour favoriser les changements organisationnels dans l'amélioration des pratiques de travail ;
- Démontrer un sens élevé des responsabilités et de l'imputabilité ;
- Présenter d'excellentes capacités de communication, alliées à une forte capacité de travail en équipe ;
- Être en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux ;
- Savoir prendre des décisions et résoudre des problèmes ;
- Savoir faire preuve de rigueur, d'une forte capacité d'analyse et de synthèse et d'un bon sens de l'organisation.

Test requis

Des tests de connaissance et psychométriques

Remarques

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte motivant son intérêt et précisant sa vision des enjeux pédagogiques d'un cégep en région, le tout adressé à l'attention de la Direction des ressources humaines. Nous vous prions de poser votre candidature au plus tard le 30 janvier 2025.

Veillez joindre les documents suivants à votre candidature :

- Lettre de motivation spécifiant les enjeux
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Pour toute question en lien avec l'affichage, veuillez communiquer avec madame Karine Lebrun au 418 562-1240 (2123).

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.



Détails du poste	
Catégorie d'emploi	Direction et direction adjointe
Lieu de travail	Cégep de Matane
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Échelle salariale	Classe 8 (89 987\$ à 119 980\$)
Entrée en fonction prévue	Février 2025