

**Directeur.trice adjoint.e**  
À la Direction de la formation continue et  
des services aux entreprises  
**C2025-046-630-01**

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement  
au personnel du réseau collégial. Merci

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiant.e.s. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

| ÉCHELLE SALARIALE   | AVANTAGES   | CE QUI NOUS DISTINGUE !  |
|---|---|--|
| <p align="center"><b>Poste de cadre<br/>Régulier temps complet</b></p> <p align="center"><b>Classe 7</b></p> <p align="center">Lundi au vendredi<br/>Échelle salariale entre<br/>84 101 \$ à<br/>112 133 \$ / année<sup>1</sup><br/><i>(salaire au 1<sup>er</sup> avril 2022-révision<br/>salariale en cours)</i></p> <p align="center">Supérieure immédiate :<br/>Catherine Parent</p> | <p align="center">Possibilité de télétravail</p> <p align="center">Horaire d'été</p> <p align="center">Développement professionnel</p> <p align="center">Conciliation travail - vie<br/>personnelle</p> <p align="center">Assurances collectives</p> <p align="center">Régime de retraite à prestation<br/>déterminée</p> <p align="center">Programme d'aide au personnel</p> <p align="center">Service de télémédecine</p> <p align="center">Jusqu'à 35 jours de vacances<br/>par année</p> <p align="center">13 congés fériés par année</p> | <p align="center">Une mission éducative<br/>inspirante</p> <p align="center">Un environnement en<br/>constante évolution</p> <p align="center">À proximité du métro,<br/>programme Opus+ entreprise<br/>disponible</p> <p align="center">Au cœur du pôle du savoir et<br/>de la culture de Laval</p> <p align="center">Une offre alimentaire<br/>diversifiée (cafétéria et<br/>restaurant-école)</p> <p align="center">Une garderie en milieu de<br/>travail (CPE Youpi)</p> <p align="center">Accès gratuit aux<br/>installations sportives</p> |

Dans un contexte de développement de l'offre de services de la formation continue, le Collège Montmorency est à la recherche d'une personne afin de combler un poste de direction adjointe au sein de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire exercera les fonctions liées à la gestion pédagogique des programmes crédités (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation), des activités d'enseignement et de recrutement ainsi que la gestion des ressources (matérielles et humaines). Ayant sous sa responsabilité une équipe composée de membres du personnel professionnel et du personnel enseignant, la personne titulaire du poste assumera la mise en œuvre

<sup>1</sup> La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Collèges d'enseignement général et professionnel.

et le cycle de vie d'une vingtaine de programmes d'études menant à une attestation d'études collégiales (AEC) et au diplôme d'études collégiales (DEC). Cette personne assurera l'application des différentes lois, politiques et règlements touchant son secteur d'activité. Elle suscitera l'adhésion aux valeurs et aux orientations du Collège et elle collaborera à la mise en œuvre du plan stratégique de l'institution. Ce faisant, la personne sélectionnée jouera un rôle important dans l'opérationnalisation des processus permettant l'atteinte des objectifs de cette direction.

De façon plus particulière, la direction adjointe au secteur crédité doit :

- Coordonner les opérations d'accueil et d'inscription des étudiants.es et l'ensemble des processus que cela sous-tend pour les différents programmes d'études sous sa responsabilité (promotion, information, accueil, admission, inscription, commandite, transmission, diplomation);
- Coordonner les activités de développement et de mises en œuvre des programmes tout en s'assurant de l'efficacité des processus administratifs et des systèmes de suivi ;
- Coordonner les tâches de l'équipe de conseillères pédagogiques telles que le soutien des étudiants et des étudiantes, l'évaluation du processus de formation, la gestion des présences, la gestion du remplacement du personnel enseignant, etc.;
- En collaboration avec le Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique, veiller à l'amélioration et à l'expérimentation de pratiques pédagogiques, andragogiques et technos pédagogiques soutenant la réussite;
- Collaborer à l'élaboration, à l'actualisation et l'application des politiques, des règlements, des processus et des procédures du Collège; plus spécifiquement les politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages (PIEA), d'évaluation des programmes (PIEP), règlements sur l'admission (no 5), sur la réussite scolaire (no 5a), sur les droits afférents aux services d'enseignement collégial (no 17), sur les droits de toute nature et les autres droits exigibles (no 18), sur la gestion des demandes déposées en vertu de la Procédure institutionnelle de règlement des litiges entre les membres du corps professoral et les étudiants, etc.;
- Veiller au maintien d'un climat de travail et d'étude sain et sécuritaire;
- En collaboration avec le Centre de prévention et d'intervention, veiller à la prévention et à la gestion des situations conflictuelles pouvant être liées au harcèlement psychologique, aux violences physiques à caractère sexuel;
- Soutenir le personnel sous sa responsabilité quant à l'accueil et l'intégration du nouveau personnel, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques du personnel et des conditions de travail;
- Coordonner les ressources humaines et les ressources matérielles liées à l'organisation des activités d'enseignement : recrutement et sélection du personnel enseignant, attribution des cours et des contrats, programmation des cours et des horaires, disponibilité et partage des ressources (locaux, équipements) entre les services administratifs et l'ensemble des activités de la DFCSE conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Participer activement à la définition des orientations ainsi qu'à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel de la DFCSE;
- Participer activement à la création du plan de communication de la DFCSE porté par le Service des communications du Collège et assurer la réalisation des activités de communication et de promotion (production de matériel promotionnel, mise à jour de l'information sur le site WEB, suivi des placements publicitaires);
- Représenter le Collège sur différents comités de travail internes ou externes;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires, assurer le contrôle des dépenses, des achats, et des autorisations de paiement dans les limites qui lui sont accordées pour les activités de son secteur; collaborer à l'élaboration du plan des effectifs de la DFCSE et soumettre des recommandations à sa direction.

## Profil recherché

Tout en étant reconnue pour son ouverture, son professionnalisme et sa capacité à prendre des décisions éclairées, la personne recherchée désire contribuer à la réussite éducative des étudiants.es et à assurer la qualité de la formation collégiale. Démontrant un leadership mobilisateur, cette personne est en mesure de rallier son équipe autour d'objectifs stimulants issus d'un plan de travail tout en favorisant l'engagement, l'innovation et la collaboration. Celle-ci incarne une vision stratégique orientée vers la croissance du service et des ressources humaines, créant ainsi un environnement propice à l'épanouissement des talents et

l'atteinte des résultats désirés. Cette personne démontre également des capacités d'adaptation au changement, de la résistance au stress et une tolérance à l'ambiguïté. Ses habiletés à établir des relations interpersonnelles constructives, ses connaissances pédagogiques, ses compétences numériques, ainsi que sa gestion moderne et agile de l'organisation du travail permettront à cette personne d'accomplir la mission éducative du Collège.

## **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Un diplôme de deuxième cycle dans un domaine relié à l'éducation (mesures et évaluation, andragogie, etc.) ou une expérience dans un poste de gestion seront considérés comme des atouts ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente, plus spécifiquement à titre de conseillère pédagogique, en gestion ou en conception de projets de formation ;
- Connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement supérieur, en particulier du milieu collégial;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

## **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, dans un fichier unique, d'ici le 19 février 2025 à 16h au : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

## **DATE D'ENTREVUES**

Les entrevues auront lieu le 27 février 2025.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.