

**OFFRE D'EMPLOI
POSTE CADRE
Permanent à temps complet**

Agente ou Agent d'administration à la Direction des études

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste cadre, permanent à temps complet, d'agente ou d'agent d'administration à la Direction des études.

Le Cégep de Sherbrooke accueille près de 6000 étudiantes et étudiants dans ses 34 programmes d'études préuniversitaires et techniques alors que plus de 300 personnes sont inscrites dans la douzaine de programmes menant à une attestation d'études collégiales. Il compte plus de 1000 personnes à son emploi. Son campus comprend sept pavillons d'enseignement, un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), un centre de l'activité physique, une clinique de physiothérapie, des installations à Coaticook (au CRIFA) et une résidence, lesquels sont entourés de nombreux espaces verts. Fort de ses créneaux d'excellence, il est aussi engagé activement dans des activités de recherche et de recrutement international en plus d'avoir 14 équipes sportives inter collégiales et d'être membre de l'Alliance sports-études. Situé en plein cœur de Sherbrooke, ville verte, ville étudiante, le Cégep de Sherbrooke fait partie des cinq établissements d'enseignement supérieur associés pour constituer le Pôle régional d'enseignement supérieur de l'Estrie. Il est également l'un des membres fondateurs de la zone d'innovation de Sherbrooke.

LA FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice des études des études, la personne coordonne les activités administratives de la régie pédagogique et de la direction des études, dont celles de la Commission des études. Elle assiste la direction des études dans la planification et la présentation des dossiers des comités et instances officielles du Cégep, dont le Conseil d'administration.

En plus de soutenir la gestion de l'agenda de la Direction des études, elle est responsable de recevoir et de collaborer au suivi des informations et demandes adressées à celle-ci, notamment celles provenant du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Fédération des Cégeps ainsi que des instances internes et externes auxquelles participe la Direction des études notamment le Pôle régional en enseignement supérieur de l'Estrie (PRESE).

Elle collabore à tout dossier relevant de sa compétence, en collaboration avec les directions adjointes et avec les autres directions.

Elle peut être appelée à intervenir, notamment, dans les activités suivantes :

- Coordonner l'élaboration et l'implantation de processus, de procédures et d'outils administratifs ayant trait aux activités des services pédagogiques ou opérationnels de la Direction des études;
- Établir des liens de fonctionnement avec les autres directions, services et instances ou autres secteurs d'activités du Cégep
- Assurer la logistique inhérente à différentes réunions incluant la rédaction de comptes rendus
- Assurer le suivi budgétaire pour la Direction des études : effectuer la collecte des informations et des données nécessaires et en évaluer la pertinence en vue d'une prise de décision. Assurer un suivi des demandes d'achats, des demandes de paiement et des comptes de dépenses pour la Direction des études;
- Agir en tant que chargée.e de projet pour la nomenclature de la structure documentaire, la conservation et l'archivage pour les documents produits par la Direction des études, dont ceux des programmes d'études, conformément aux normes et calendriers de conservation en vigueur.
- Coordonner les travaux entourant la production et la diffusion des calendriers scolaires;
- Concevoir, rédiger et réviser des communications officielles pour la Direction des études;
- Participer à la planification et à l'organisation de certaines activités de la Direction des études;
- À la demande de la Direction des études, prendre en charge certaines demandes de reddition de comptes demandées par le ministère de l'Enseignement supérieur;
- Gérer les demandes de prêts de services relevant de la Direction des études en collaboration avec les services et directions concernés;
- Collaborer au suivi du projet d'allocation des ressources avec le service de l'organisation scolaire, du registrariat et de l'aide pédagogique et celui des ressources financières;
- Participer à l'accueil, à la formation et à la coordination du personnel de soutien administratif de la Direction des études;
- Travailler en étroite collaboration avec les personnes enseignantes, les directions de l'enseignement et des programmes, et le service de soutien à l'enseignement, à la recherche et à la réussite pour le suivi de la gestion des programmes d'études;
- Réaliser tout autre mandat de nature administrative confié par la Direction des études.

LE PROFIL

- Démonstre d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles.
- Est à l'aise de gérer plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Sait faire preuve d'initiative, de leadership, d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités;

- Possède un bon esprit d'équipe, du tact et sait établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles dans le cadre du travail.

LES EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent à la fonction. Un diplôme universitaire dans un domaine pertinent à la fonction sera considéré comme un atout.
- Démontrer une très bonne connaissance du milieu de l'enseignement collégial et de ses mécanismes administratifs;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente et diversifiée dans des champs d'activités pertinents à l'emploi;
- Avoir une excellente connaissance des environnements et applications informatiques d'usage courant: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Bonne connaissance des logiciels de gestion Clara finances et Clara pédagogie.

Possibilité de tests psychométriques, de tests de français et de rédaction de procès-verbal.

LE TRAITEMENT

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 3 (60 864\$ à 81 150\$)

- Déplafonnement salarial autorisé de 2,5% pour les personnes détentrices d'un diplôme de maîtrise.

POUR POSTULER

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou PDF.

Numéro de référence
C-2024-07

Date limite pour déposer une candidature :

Le 15 octobre 2024 à 8 h

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction
Dès que possible

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.