

## EMPLOI

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Montréal



C2425-1103

### STATUT

Contrat temporaire jusqu'au  
30 juin 2027

### HORAIRE DE TRAVAIL

35 h / semaine

### LIEU DE TRAVAIL

École nationale du meuble  
et de l'ébénisterie,  
campus de Montréal

### TRAITEMENT

Cadre classe 7,  
dont le maximum est de  
112 133 \$, sera revu à la  
hausse en 2024

### ENTRÉE EN FONCTION

À discuter

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

L'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, une composante du Cégep de Victoriaville, accueille près de 200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier sur ses deux campus de Victoriaville et de **Montréal**. Elle offre une grille diversifiée de programmes de niveau collégial et de niveau secondaire professionnel. L'École emploie plus de 50 personnes.

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, la ou le titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des opérations, des activités et des ressources de l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie, **campus de Montréal**.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur assume des responsabilités relatives à la gestion administrative et à l'organisation de l'enseignement au régulier et à la formation continue, au **campus de Montréal**.

La ou le titulaire collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement.

Elle ou il voit à la mise en place de projets particuliers au campus, selon les normes convenues.

Elle ou il détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat. Elle ou il procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège.

Elle ou il informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement.

Elle ou il prépare le budget et le gère dans les limites approuvées. Elle ou il conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs. De plus, elle ou il applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.

Afin d'assurer la bonne marche des activités et le déroulement efficace des opérations du campus de Montréal, elle ou il est appelé à travailler étroitement avec les autres services du Collège (ressources humaines, financières, matérielles, communication, etc.).

Elle ou il supervise le personnel sous sa responsabilité et, en collaboration avec les directions des services concernés, elle ou il exerce une autorité fonctionnelle sur le personnel œuvrant au campus.

## PROFIL

Dotée d'une vision organisationnelle et d'un leadership mobilisateur, la personne est à l'aise d'œuvrer dans un milieu en constante mutation. Elle fait preuve d'une grande capacité à travailler en collaboration avec les intervenants internes au Collège, et ce, dans un contexte de gestion d'un campus décentralisé. Son écoute attentive lui permet de répondre adéquatement aux besoins de l'équipe de travail. Enfin, la personne détentrice du poste a un sens éprouvé du service à la clientèle ainsi qu'une grande capacité d'analyse et de synthèse.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Pour remplir son rôle, la ou le titulaire du poste devra posséder :

- un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline connexe, notamment en administration ou en éducation;
- un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.

---

## Vous voulez en discuter? Contactez-nous :

[Ressources.humaines@cegepvicto.ca](mailto:Ressources.humaines@cegepvicto.ca)

## Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 16 août au 2 septembre 2024

Cliquez ici pour déposer votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation : <https://tinyurl.com/bdf9hu9j>

