

Directrice adjointe ou directeur adjoint aux études Service à l'enseignement, direction des études.

Remplacement de six (6) mois avec possibilité d'obtenir le poste

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à près de 2000 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employés engagés dans la réussite éducative de ses étudiants, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de gestion, soit la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de son secteur d'activités. Elle est responsable des activités associées à la gestion des départements d'enseignement incluant les technicien.ES en travaux pratiques. Elle est également responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'ensemble des départements d'enseignement sous sa responsabilité.

Le profil recherché

Le Cégep de Chicoutimi recherche une personne qui fait preuve d'un leadership mobilisateur, d'un excellent sens politique et de courage de gestion. Cette personne se démarque pour la qualité de ses communications, son autonomie et son sens de l'organisation. Elle sait établir des relations harmonieuses avec l'ensemble des membres du personnel. Dans le cadre de ses responsabilités, la personne recherchée a le souci des étudiants et met en œuvre des processus et un mode de gestion axés sur la confiance, la participation et la contribution du personnel. Elle sait influencer ses pairs ainsi que son personnel pour favoriser l'atteinte d'objectifs communs. En ce sens, la personne recherchée démontre de bonnes capacités à coordonner, soutenir et gérer des activités et des personnes dans le cadre de plusieurs mandats, souvent dans un environnement sous pression, en favorisant l'entraide et la collaboration. Enfin, elle souscrit aux valeurs de la Politique de gestion des ressources humaines et aux orientations du plan stratégique du Collège.

De façon plus particulière, elle doit:

En lien avec la gestion des départements:

- Gérer l'ensemble du personnel enseignant et du personnel de soutien associé aux départements d'enseignement, dont les techniciens de travaux pratiques;
- Participer activement à l'application des diverses politiques du collège (santé et sécurité au travail, harcèlement psychologique, violence à caractères sexuels, etc.) pour favoriser un milieu de travail sain et sécuritaire pour le personnel;
- Déterminer et gérer les budgets de fonctionnement et d'investissement des départements;
- Participer au processus de sélection du personnel enseignant et du personnel de soutien;
- Collaborer avec la Direction des infrastructures à l'identification des travaux à effectuer dans les départements.

En lien avec la Direction des études:

- Assurer la gestion du personnel de soutien et professionnel sous sa responsabilité;
- Participer à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités du plan de travail de la Direction des études;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des cadres de référence, des protocoles, des orientations et du plan de travail de la Direction des études;
- Participer à divers travaux, projets ou comités, dans le cadre de collaboration entre le Collège et des organismes externes;
- Siéger aux diverses instances, notamment la Régie pédagogique, les rencontres des responsables de la coordination départementale (RCD) et le comité des relations de travail (CRT) des enseignants;
- Participer à différents comités ou groupes de travail comme représentant de la Direction des études.

Qualifications et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration, en sciences de l'éducation, etc.;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois années dans des fonctions de gestion;
- Posséder une expérience significative en enseignement pourrait être considéré comme un atout;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et être en mesure de rédiger des textes de qualité;
- Maîtriser les technologies de l'information mises à sa disposition (Word, Excel, Outlook, Teams, Zoom, Clara, Coda, etc.).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ».

La rémunération est établie selon les échelles de traitement en vigueur au Règlement :
Classe 8 : minimum 100 606 \$, maximum 134 139 \$.

Date prévue d'entrée en fonction: Août 2025

Fin de la période de mise en candidature: le dimanche 17 août 2025

Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature par l'intermédiaire de Jobillico :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/cegep-de-chicoutimi/directrice-adjointe-ou-directeur-adjoint-aux-etudes/16012750>

Pour plus d'informations : [Travailler au Cégep de Chicoutimi | Cégep de Chicoutimi](#)

Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.