

Directrice ou Directeur des services opérationnels de l'enseignement

Concours : C2025-024-210-02

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 9400 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 !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 9 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 106 427 \$ à 141 898 \$ / année¹ Supérieur immédiat : Benoit Lessard Directeur général	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Le Collège Montmorency, étant donné les besoins de notre population étudiante et le désir de soutenir au mieux notre mission, propose de rassembler les services sous forme de guichet unique. Pour ce faire, il a été pensé de regrouper sous la supervision fonctionnelle de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes (Direction des études), les secteurs importants suivants :

- La Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- La Direction des services aux étudiants et à la communauté;
- La Direction des services opérationnels de l'enseignement;
- La Direction des affaires pédagogiques, de la recherche et de l'international.

¹ 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.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général, la directrice ou le directeur des services opérationnels de l'enseignement sera responsable, avec ses équipes, des champs d'activités opérationnels suivants :

Gestion des départements :

- Budgets;
- MAOB (matériel, équipement);
- Processus de dotation;
- Encadrement du personnel;
- Prestation et qualité des cours;
- Gestion de la masse salariale du personnel enseignant;
- Responsable des employés en soutien à l'enseignement, etc.

Le poste de direction comporte la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des activités et des ressources d'une direction de services et comprend les attributions communes suivantes :

Au niveau du Collège:

- Participe directement à la définition de la vision et des valeurs organisationnelles ainsi qu'à l'élaboration du plan stratégique, des règlements et des politiques;
- Représente la direction de services ou l'organisation auprès des comités internes-externes et des instances officielles du Collège où sa présence peut être requise, y compris le Conseil d'administration et le Comité exécutif;
- Participe, dans la majorité des cas, au Comité de direction, conseille la Direction générale et la Direction des études et les autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité;

Au niveau de la direction:

- Oriente, définit et élabore le plan de travail annuel, les règlements, les politiques et les programmes sous sa responsabilité, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- Prépare les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le Comité exécutif ou le Conseil d'administration;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Définit les besoins en matière de ressources matérielles;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Établit les prévisions budgétaires et les présente à la Direction générale et à la Direction des études pour approbation, administre le budget, s'interroge sur les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- Établit et maintient avec les autres unités administratives ou composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au Collège, s'assure de leur application ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue la reddition de comptes, notamment auprès des instances ministérielles et gouvernementales;
- Fournit des avis, des recommandations et du soutien à la Direction générale, à la Direction des études et aux cadres, et présente un rapport annuel à la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son leadership, son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés.

Possédant une expérience de gestion significative et bonne connaissance du milieu collégial, elle manifeste un intérêt marqué pour l'amélioration des processus et propose les mesures qui doivent être déployées pour favoriser l'offre de services. Elle a la capacité de développer une offre de services qui se traduit par le partage d'idées, de valeurs inclusives, d'objectifs et de processus de gestion qui visent la valorisation des personnes et la résolution de problèmes. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience dont au moins trois en gestion;
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement constitue un atout ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 10 novembre 2025, 16 heures.

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu le 27 novembre 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.