

BIEN
PLACÉ
POUR LE



CR-2526-06- Directeur(trice) adjoint(e) des études – Registrariat, organisation et cheminement scolaires

Cégep Gérald-Godin

📍 15615 Boulevard Gouin Ouest, Montréal, Québec H9H 5K8

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 30 janvier 2026

📅 Publié à l'interne le : 30 janvier 2026

📅 Expire à l'externe le : 15 février 2026

📅 Expire à l'interne le : 15 février 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction des études, **la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études** est responsable de la **gestion complète (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation)** des services du **registrariat**, de **l'organisation scolaire** et du **cheminement scolaire**.

À ce titre, la personne titulaire du poste assure la direction de l'ensemble des opérations liées à la gestion des dossiers de la population étudiante, de l'admission jusqu'à la diplomation, en incluant la population étudiante internationale. Elle est également responsable de la **gestion de la tâche enseignante** et du suivi de la **masse salariale enseignante**, en cohérence avec les orientations institutionnelles et les paramètres budgétaires.

Elle veille à l'élaboration, à l'application et à la mise à jour du **cadre normatif institutionnel** (règlements, politiques et procédures) relatif aux parcours scolaires et à l'organisation de l'enseignement. Elle agit à titre d'**expert conseil** et de **partenaire stratégique** auprès de la direction des études, des directions adjointes et des services, notamment la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Elle contribue activement à la mise en œuvre du **plan stratégique du Cégep** et du **Plan institutionnel de réussite**.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Gestion de la population étudiante et du cheminement scolaire

- Préviation de la clientèle étudiante ;
- Gestion de la transmission des données relatives au contrôle et au financement des clientèles étudiantes aux organismes externes, tels que le MES, le SRAM, les universités, etc. ;
- Processus d'admission, d'inscription et de réadmission ;
- Perception des droits et frais exigibles (paiements, remboursements, notes de crédit) ;
- Gestion du cheminement scolaire :
 - choix et modifications de cours ;
 - abandons, changements de programmes ;
 - aide pédagogique individuelle ;
 - information scolaire et professionnelle ;
 - orientation scolaire.
- Remise et révision des notes ;
- Application des sanctions et restrictions à la poursuite des études (plagiat, suspension, exclusion), conformément aux politiques en vigueur.

Organisation scolaire, tâche enseignante et masse salariale

- Élaboration du projet d'offre de cours ;
- Préviation, planification et **répartition de la tâche enseignante**, conformément aux conventions collectives et aux règles en vigueur ;



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Emplacement

Hybride

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Attestation d'emploi

- Suivi et **contrôle de la masse salariale enseignante**, en collaboration avec la gestion des études et des services concernés ;
- Supervision de la conception des horaires de cours (population étudiante et personnel enseignant) ;
- Officialisation des grilles de cours ;
- Élaboration et révision annuelle du calendrier scolaire ;
- Suivi rigoureux des échéanciers liés aux opérations de l'organisation scolaire.

Encadrement normatif et systèmes

- Application et suivi des règlements et cadres institutionnels, notamment :
 - le règlement sur les conditions d'admission ;
 - le règlement sur le calendrier scolaire ;
 - le règlement sur les droits et frais exigibles ;
 - le règlement sur la réussite scolaire.
- Mise en place, maintien et évolution d'**Omnivox** et des systèmes de gestion pédagogique ;
- Production, analyse et transmission de données statistiques relatives aux clientèles étudiantes, aux fins de contrôle, de reddition de comptes et de financement.

Gestion administrative et leadership

- Définition des tâches annuelles du personnel sous sa responsabilité ;
- Supervision, accompagnement et évaluation du personnel ;
- Accueil, intégration et développement professionnel des membres de l'équipe ;
- Planification des besoins de main d'œuvre en période de pointe et participation aux processus d'embauche ;
- Gestion des budgets liés à la suppléance et aux remplacements ;
- Signature des effectifs scolaires (été, automne, hiver) ;
- Élaboration, mise en œuvre et reddition de comptes du plan annuel de travail du service.

Participation institutionnel et réseau

- Participation aux travaux du Comité de gestion des études ;
- Participation, au besoin, aux rencontres collège-syndicat ;
- Participation aux rencontres de l'Assemblée des coordonnateurs et à divers comités institutionnels ;
- Maintien de liens professionnels avec les établissements du réseau collégial ;
- Participation, au besoin, aux activités et rencontres du réseau en lien avec les fonctions du poste.

PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation / Expérience / Certification

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, et de préférence, diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Expérience en gestion de l'organisation scolaire, de la **tâche enseignante** et du **suivi budgétaire** constitue un atout important ;
- Expérience pertinente d'**au moins cinq ans**, dont **deux ans** en gestion de projets et d'activités en lien avec le poste.

Connaissances

- Bonne connaissance du milieu collégial, plus particulièrement des enjeux et défis relatifs aux opérations d'un registrariat, à l'organisation scolaire et à la gestion des services aux étudiants (aide pédagogique individuelle, orientation, information scolaire et professionnelle) ;
- Maîtrise des processus du registrariat, de l'organisation scolaire et de la gestion de la tâche enseignante ;
- Maîtrise de logiciels de gestion pédagogique.

Compétences et aptitudes requises

- Capacité à animer des équipes de travail et à établir des relations interpersonnelles positives ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à développer une vision stratégique et à la traduire en actions, habiletés politiques et leadership ;
- Adhésion au Projet éducatif, au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail de jour, du lundi au vendredi, 35 heures par semaine ;
- 30 à 35 jours de vacances par année ;
- 14 jours fériés par année ;

- Programme d'assurance collective SSQ et fonds de pension RRPE ;
- Échelle de traitement des cadres des collèges correspondant à la classe 7 (94 026 \$ - 125 366 \$).

Date d'entrée en fonction espérée : Mars 2026

Tenue des entrevues : 18 février 2026

Des tests psychométriques seront administrés à la personne retenue.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature **d'ici le 13 février 2026**.

Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.

Le Cégep Gérard-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Maîtrise de la langue française parlée et écrite ⓘ
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft 365) ⓘ
- ▶ Adhésion au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep ⓘ

Atouts :

- ▶ Connaissance de la plateforme de gestion de l'enseignement Clara ⓘ
- ▶ Connaissance de logiciels de gestion financière ⓘ
- ▶ Connaissance du milieu collégial ⓘ

AVANTAGES



Un site enchanteur en bordure de la Rivière-des-Prairies



L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée



La sécurité d'emploi



Un milieu de travail humain, stimulant et convivial



Une gamme complète d'assurances collectives



L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée