

● Ouverture de poste

Directrice adjointe/directeur adjoint

- Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 17 avril 2026
- Poste permanent à temps complet (35 h / semaine)
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Traitement et conditions d'emploi : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 7), pouvant aller jusqu'à 128 500 \$ selon l'expérience
- Gestionnaire : Monsieur Pierre Vigeant

Fonctions et caractéristiques

Sous l'autorité du directeur des communications, des affaires étudiantes et du développement international, la directrice adjointe ou le directeur adjoint assume les fonctions de gestion requises pour assurer la coordination, la supervision, l'évaluation et le développement des activités des affaires étudiantes dans les champs d'activités suivants :

- Vie étudiante : activités socioculturelles, activités d'animation, sport électronique et activités intercollégiales;
- Promotion et reconnaissance de l'engagement étudiant;
- Relations avec les groupes étudiants, projets spéciaux et événements dont ceux des Productions Artscène;
- Développement durable, transport, environnement et suivi de la politique alimentaire;
- Activités sportives;
- Activités de soutien aux stages et à l'emploi.

En conformité avec le Plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la directrice adjointe ou le directeur adjoint aux affaires étudiantes a notamment pour responsabilités de :

- Participer à la Régie de direction élargie du collège et conseiller la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international et les autres directions sur toute question touchant les services aux personnes étudiantes;
- Représenter la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international auprès des instances et comités officiels du collège où sa présence est requise, notamment dans les actions concertées visant l'accueil, l'intégration et la réussite de la population étudiante.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint assume les responsabilités suivantes :

- Mettre en oeuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail établi conformément au Plan stratégique de développement et de réussite et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives;
- Assurer une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Encadrer et mobiliser le personnel des différentes équipes;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;

- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec les autres secteurs;
- Représenter la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international à des comités internes et participer au rayonnement du Cégep dans sa communauté;
- Assurer toute autre responsabilité qui lui sera confiée par son gestionnaire. De plus, les dossiers pourraient être révisés en fonction de la personne retenue et des défis à venir.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en loisir, administration, gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (une combinaison d'études et d'expériences pertinentes pourrait être considérée);
- Formation universitaire de deuxième cycle, un atout;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du milieu collégial et du secteur des affaires étudiantes;
- Fortes habiletés relationnelles et de gestion;
- Capacité démontrée à établir des objectifs et à traduire ceux-ci avec succès en programmes et en projets concrets;
- Compréhension de la vie étudiante et capacité à faire progresser celle-ci par l'amélioration des services aux personnes étudiantes;
- Dynamisme, jugement et collaboration dans le travail d'équipe;
- Ouverture d'esprit et sensibilité à l'importance de la diversité dans la vie étudiante;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, au plus tard le **4 mai 2026 à 16 h**, à rh@cegepdummond.ca.

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques, de gestion et de connaissances techniques.

Le dossier de candidature devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant votre vision relativement au rôle que vous devrez assumer.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courriel. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.