



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Direction adjointe des études - Soutien aux programmes

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 27 mars 2026

📅 Publié à l'interne le : 27 mars 2026

📅 Expire à l'externe le : 12 avril 2026

📅 Expire à l'interne le : 12 avril 2026

DESCRIPTION DU POSTE

27 mars 2026

POSTULEZ DÈS MAINTENANT ! Les entrevues auront lieu le 22 avril en matinée.

CR-2526-001

Direction adjointe des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

De grands défis liés à la croissance attendent le Collège au cours des prochaines années. Évoluant sous l'autorité de la direction des études, la personne gestionnaire recherchée démontre une passion et un engagement à contribuer activement à la réalisation de la mission du Collège dans un mode de travail collaboratif.

La direction adjointe des études assume la responsabilité de l'ensemble du cycle de gestion de certains programmes d'études préuniversitaires et techniques. Dans ce rôle, vous serez appelé à conduire des dossiers institutionnels d'envergure, à élaborer des politiques pédagogiques et à siéger aux instances et aux comités institutionnels. Outre l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des activités de votre secteur pédagogique, la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, vous aurez notamment la responsabilité des champs d'activité suivants:

- Coordonner le cycle de gestion de certains programmes d'études;
- Superviser la production des plans de travail et assurer le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- Accompagner les différents comités de programme dans leurs travaux;
- Apporter soutien et accompagnement à la coordination départementale et au corps enseignant;
- Effectuer la planification, la gestion et la coordination des projets de développement pédagogique;
- Contribuer à la veille pédagogique institutionnelle;
- Participer à la sélection de son personnel, à son accueil et à son intégration;
- Évaluer, superviser et voir au développement professionnel des ressources humaines;
- Planifier le déploiement des ressources humaines, financières et matérielles dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- Recevoir et assurer le suivi des demandes formulées par les personnes étudiantes;
- Préparer son budget et en assurer le suivi;
- Concevoir, adapter et mettre en œuvre des systèmes et des processus administratifs et pédagogiques;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de règlements, de programmes, du plan stratégique, du plan de la réussite et du plan de travail institutionnel;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège;
- Siéger à diverses instances, notamment au comité de direction des études et à la Commission des études;
- Accomplir tout autre mandat confié par la direction.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Motivée par le travail d'équipe, cette personne a une écoute et une ouverture à divers points de vue qui lui permettent d'établir rapidement un sentiment de confiance chez ses pairs.
- Ayant un sens élevé des responsabilités et d'imputabilité, cette personne démontre des habiletés politiques et une capacité à proposer des solutions créatives à des enjeux complexes.



Entrée en fonction :
1 juin 2026



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
103 121,00 \$ - 137 492,00 \$ CAD
Par an

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Attestation d'emploi
- ✓ Autre
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

- Dotée d'une grande rigueur, sa capacité d'analyse et de synthèse lui permet de faire progresser des dossiers institutionnels, de soutenir la réalisation de la mission, de la vision et des orientations du Collège.

| EXIGENCES |

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une spécialisation pertinente. Un diplôme de 2e cycle en gestion sera considéré comme un atout.
- Un minimum de cinq années d'expérience pertinente, dont au moins deux en gestion seraient un atout.
- Une connaissance des programmes d'études, de l'enseignement par compétences, de l'approche programme en enseignement supérieur et des stratégies d'apprentissage et d'évaluation est essentielle.
- La maîtrise supérieure de la langue française à l'oral comme à l'écrit est obligatoire.

| CLASSE ET SALAIRE |

En vertu du **Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel**, ce poste est rémunéré selon la classe 8 et peut varier de 103 121\$ à 137 492\$.

| ÊTRE GESTIONNAIRE AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur de premier plan dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante d'environ 7000 étudiants.
- C'est de travailler en mode collaboratif et transversal avec une équipe de 40 gestionnaires et plus de 800 employés engagés.
- C'est la possibilité de s'impliquer et de contribuer concrètement au développement et au rayonnement du Collège.
- C'est d'avoir accès à un programme d'intégration et de développement professionnel des gestionnaires tout au long de sa carrière.
- C'est de profiter d'une offre d'activités en santé et bien-être.
- C'est des **conditions de travail** concurrentielles.

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel de l'**interne** est invité à postuler avec **l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx** via l'intranet dans la section « **vie au travail - Offre d'emploi** ».

Toutes les personnes candidates doivent postuler **avant le 12 avril 2026, 16h00**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Des tests psychométriques seront utilisés notamment dans le but d'assurer la concordance avec les valeurs organisationnelles.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

AVANTAGES



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte
durée



Activités sociales
organisées par l'entreprise