

**Directrice adjointe ou directeur adjoint
aux programmes d'études crédités
(remplacement)**

TITRE D'EMPLOI :	Directrice adjointe ou directeur adjoint aux programmes d'études crédités
DIRECTION :	Direction de la formation continue et aux entreprises
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Éric April

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur de la formation continue et aux entreprises, la directrice adjointe ou le directeur adjoint, planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la gestion et au développement des programmes crédités de son secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Gestion des programmes**

- Assure la gestion des programmes d'AEC (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) ;
- Dirige les travaux des groupes de travail qui élaborent les programmes ;
- Supervise les programmes et l'enseignement de son secteur ;
- Supervise la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes d'AEC ;
- Supervise les opérations d'admission et d'inscription aux AEC et l'organisation de l'enseignement (programmation des cours, gestion des locaux, des horaires, des équipements) de son secteur ;
- Apporte son soutien à la coordination des AEC et aux enseignants ;
- Gère les problèmes reliés aux activités d'enseignement ;
- Collabore avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières, informatiques et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes ;
- Contribue à la mise en œuvre du plan de réussite du collège et assure l'analyse et le suivi des enjeux de réussite dans les programmes de son secteur ;
- Voit au respect des lois, règlements, politiques ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études.

Gestion administrative

- Participe à plusieurs comités du Collège ;
- Représente le Collège à différentes instances collégiales ou comités externes ;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de règlements, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel, du budget et du plan d'effectifs ;
- Détermine au regard des programmes d'AEC les besoins en ressources humaines, financières, informatiques et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Est responsable de la sélection, l'accueil et l'intégration, la supervision, le développement et l'évaluation des employés sous sa responsabilité ;
- Conçoit, met en œuvre et adapte des systèmes et des processus administratifs relatifs à son secteur ;
- Prépare le budget de son secteur et le gère dans les limites approuvées ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui se démarque par son leadership mobilisateur, dotée d'excellentes habiletés de communication, qui démontre une grande autonomie et une forte capacité d'écoute. La candidature idéale se distingue par sa vision rassembleuse d'une approche pédagogique inclusive, sa maturité professionnelle et émotionnelle, et elle est en mesure de prendre des décisions éclairées grâce à une solide capacité d'analyse. Son sens de l'éthique professionnelle guide ses actions et ses décisions, contribuant ainsi à un climat de confiance et de collaboration.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme universitaire de deuxième cycle sera considéré comme un atout ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, une expérience en gestion sera considérée comme un atout ;
- Connaissance des enjeux entourant la formation continue et l'enseignement régulier au collégial ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 103 121 \$ et 137 492 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Remplacement à temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 21 avril 2026

FIN D'AFFICHAGE : 5 mai 2026 à 16 h 30

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 5 mai 2026 à 16 h 30, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 8 mai 2026.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.