



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-C25-26-0001

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Remplacement indéterminé

Direction adjointe, Départements d'enseignement et relations avec la communauté (DERC)

(CLASSIFICATION ADM 8)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Terrebonne** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant à ses quelque 2 150 étudiantes et étudiants deux (2) cheminement particuliers, trois (3) programmes préuniversitaires et cinq (5) programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences pures, les sciences humaines, les arts, l'électronique, l'administration, la santé dentaire, les services sociaux, le design, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue. Il comprend aussi le centre collégial de transfert de technologie (CCTT) INÉDI, axé sur l'innovation et la créativité dans le développement de produits et la recherche appliquée en design industriel.

Le Cégep à Terrebonne fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière, qui compte deux autres établissements (Joliette et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Le Cégep à Terrebonne est un cégep offrant une formation collégiale de qualité, un milieu de vie stimulant et chaleureux et des installations à la fine pointe de la technologie.

Fier de son équipe enseignante, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la directrice du collège constituant, la personne est responsable des activités liées à la gestion, au développement et à la réalisation des dossiers qui lui sont assignés. Elle est responsable, notamment :

Gestion des départements d'enseignement : supervision des départements, soutien aux coordinations de départements, coordination des stages et des laboratoires.

Relations avec la communauté : liaison entre les différents partenaires et la communauté collégiale.

**Restez
informé !**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre du comité de direction du collège constituant, cette personne contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège. Elle participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la direction du collège constituant, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

GESTION DES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT

La personne supervise les départements et assure le soutien aux coordinations de départements. Elle gère l'ensemble du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien associé aux départements d'enseignement.

Plus précisément :

- Est responsable des relations de travail dans les départements.
- Est responsable des plans de travail des départements.
- Est responsable des services professionnels rendus et de la suppléance.
- Est co-responsable des dégrèvements des enseignants.
- Est responsable de l'application de la PIEA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages).
- Détermine et gère les budgets de fonctionnement des départements.
- Coordonne les activités de perfectionnement du personnel enseignant.
- Participe au processus de sélection du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien.
- Est responsable de la procédure de règlement d'un différend entre étudiants et enseignants.

GESTION DE LA CLINIQUE D'HYGIÈNE DENTAIRE

- Assure la gestion opérationnelle et administrative de la clinique d'hygiène dentaire, en veillant à la qualité des services, au respect des normes et au bon déroulement des activités pédagogiques.

GESTION DES ACTIVITÉS DU SERVICE D'ENTREPRENEURIAT

- Elle coordonne les activités du Projet d'éducation entrepreneuriale au collège (PEEC) et du Club entrepreneur à Terrebonne.

AFFAIRES INTERNATIONALES

- Est responsable des projets de mobilité étudiante (local et international) pour les volets budgétaires et de financement, pour les suivis logistiques et l'organisation des voyages, ainsi que le suivi méthodique et sécuritaire des projets (protocoles, formulaires, les précautions de sécurité et les mesures d'urgence).

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles, elle sait motiver, rallier, rassembler et décider. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage par un souci d'équité, de rigueur et de transparence, un esprit mobilisateur et rassembleur.

Elle viendra enrichir notre milieu de sa vision de l'éducation, en plus d'apporter des idées qui pourront être associées à divers projets de développement. Elle a une bonne connaissance des tâches des services qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre d'excellentes compétences en matière de gestion d'équipes de travail, notamment en pratiquant un leadership axé sur la participation et un coaching orienté vers le développement de ses équipes de travail.

Elle est reconnue pour ses habiletés d'analyse, de synthèse et de rédaction.

La personne démontre une capacité à gérer les imprévus et les contextes différents. Elle fait preuve de flexibilité et d'un sens politique développé. Elle déploie des stratégies de gestion et crée un environnement orienté vers les solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège constituant.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient une formation universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de deuxième cycle constitue un atout. Elle possède au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, et une expérience dans un poste de gestion est considérée comme un atout majeur. Elle a également une bonne connaissance du réseau de l'éducation, particulièrement du milieu collégial.

De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française. Elle est à l'aise avec l'environnement Microsoft Office 365 et démontre un intérêt pour les développements reliés à l'utilisation des TIC en enseignement.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 8, soit à un minimum de 103 235 \$ et à un maximum de 134 287 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

DURÉE DU MANDAT

Remplacement indéterminé minimalement jusqu'au 30 juin 2027.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Terrebonne situé au 2505, boulevard des Entreprises à Terrebonne (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

MISE EN CANDIDATURE

Si vous croyez posséder le profil recherché, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae **par courriel** à l'attention de Mme Marie-Eve Falcon, gestionnaire administrative à la Direction des ressources humaines, à l'adresse marie.eve.falcon@cegep-lanaudiere.qc.ca, et ce, au plus tard le 7 août 2026, à 16 h. **Nous vous demandons de ne pas déposer votre candidature via la plate-forme CEGID HR Talent Acquisition et de suivre la procédure indiquée ci-dessus afin que votre dossier soit bien pris en considération.**

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seuls les candidats retenus seront contactés.

Les entrevues auront lieu le 17 août 2026.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne