

# OFFRE D'EMPLOI

## Réalise-toi!

Affichage interne - externe  
Personnel cadre 2025-2026 – No 03

### DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES RESPONSABLE DU CAMPUS DE LOTBINIÈRE

Remplacement à temps complet  
Jusqu'en décembre 2029

Corps d'emploi : Direction adjointe  
Supérieur immédiat : Marie-Chantal Roussin, directrice des études  
Lieu de travail : Campus de Lotbinière

#### Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des études, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de planification, d'organisation, de coordination, de supervision et d'évaluation des opérations et des ressources du Campus de Lotbinière. La personne contribue aussi au rayonnement et au développement du centre à titre de personne gestionnaire principale.

La description complète du poste est disponible au <https://www.cegeptheftford.ca/emplois/offres-demploi/>

#### Profil recherché

- **Leadership et gestion** : Démontrer d'excellentes qualités de leadership et une capacité reconnue à coordonner, mobiliser et évaluer des équipes de travail.
- **Efficacité opérationnelle** : Planifier, organiser et mener de front plusieurs dossiers complexes et gérer les priorités avec calme et rigueur dans un environnement sous pression.
- **Collaboration et relations** : Établir et maintenir des relations interpersonnelles constructives avec les différentes parties prenantes du Cégep (cadres, personnel, syndicats), dans un esprit de collaboration et de collégialité. Développer également des liens durables avec les partenaires régionaux et du réseau collégial, en faisant preuve d'un sens politique aiguisé.
- **Vision de développement et capacité d'influence** : Se distinguer par sa capacité à développer des partenariats, à identifier des opportunités et à piloter plusieurs projets simultanément, dans une perspective de développement et de rayonnement du campus.
- **Leadership en contexte de changement** : Évoluer avec aisance et autonomie dans des environnements en transformation et exercer un rôle actif dans la gestion du changement, notamment dans un contexte où certaines fonctions décisionnelles sont centralisées.
- Adhérer pleinement aux **valeurs** d'excellence, d'audace, d'engagement et de savoir-être du Cégep, tout en promouvant sa culture organisationnelle.
- Être à l'aise avec les **outils informatiques**, faire preuve d'ouverture face aux **nouvelles technologies** et à une **gestion moderne** et agile de l'organisation du travail.
- **Maitrise du français** écrit et parlé.

## **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée ;
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente en gestion, dont au moins deux en gestion de personnel;
- Posséder de l'expérience au collégial et en pédagogie sera considéré comme un atout ;
- Maîtrise de la langue française.

## **Rémunération**

La rémunération et les conditions de travail sont celles du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel d'encadrement des cégeps (classe 7, de 96 482 \$ à 128 642 \$).

## **Programme d'accès à l'égalité**

Le Cégep de Thetford souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap.

## **Processus de sélection**

**Entrée en fonction** : octobre 2026

Les personnes intéressées sont invitées à fournir leur curriculum vitae, de même qu'un texte d'un maximum de deux pages décrivant leur vision et leur motivation à exercer la fonction, en déposant les documents sur le site Web du Cégep de Thetford au <https://www.cegeptheftford.ca/emplois/offres-emploi/> ou par courriel au [cv@cegeptheftford.ca](mailto:cv@cegeptheftford.ca), et ce, **au plus tard le 20 août 2026**.

**Les personnes candidates doivent être disponibles aux dates suivantes :**

- Entre le 25 et le 28 août 2026 : Pour les tests d'expertise (environ 2 h)
- Le 8 septembre 2026 : Pour une entrevue (environ 2 h)
- Le 14 ou 15 septembre 2026 : Pour une évaluation psychométrique (demi-journée)

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées à un test ou à l'entrevue seront contactées.

Pour information : Vicky Turcotte, directrice des ressources humaines  
[vturcotte@cegeptheftford.ca](mailto:vturcotte@cegeptheftford.ca)  
418 338-8591, poste 212  
Cellulaire : 418 281-0764

Description de poste

## **DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES**

### **Responsable du Campus de Lotbinière**

---

#### **1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la direction des études, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de planification, d'organisation, de coordination, de supervision et d'évaluation des opérations et des ressources du Campus de Lotbinière. Elle contribue aussi au rayonnement et au développement du centre à titre de personne gestionnaire principale.

#### **2. DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS**

##### **□ Gestion générale**

- ✓ Participe au comité de régie élargie du Cégep :
  - Collabore à l'élaboration des politiques, programmes, projets de développement et dossiers de gestion du Campus et du Cégep;
  - Est consulté sur les enjeux stratégiques et budgétaires du Campus et du Cégep;
  - Assure le suivi des dossiers de la régie auprès des membres de son équipe.
- ✓ Collabore au plan de travail de la direction des études :
  - Participe à la mise en œuvre du plan de la réussite institutionnelle, du plan d'action de la réussite en enseignement supérieur (PARES) et au plan de travail de la direction des études.
- ✓ S'assure que les moyens sont mis en place pour bien servir la clientèle et ainsi assurer la qualité de l'offre de service, et ce dans tous les secteurs d'activité du Campus. La direction adjointe est le prolongement des directions et services du Cégep de Thetford au Campus.
- ✓ Optimise l'organisation du travail et s'assure de la mise à niveau des technologies employées.
- ✓ Assure la gestion des ressources humaines du Campus (sous sa responsabilité directe) :
  - Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité;
  - Accueille les nouveaux employés;
  - Supporte les employés au quotidien;
  - Assure le perfectionnement et le développement de son personnel;
  - Supervise, contrôle et évalue son personnel.
- ✓ Assume la gestion opérationnelle des employés du Cégep dans le cadre des activités réalisées au Campus, de concert avec le cadre responsable de ces ressources.

- ✓ Assure la gestion des ressources matérielles et financières de ses secteurs d'activités, en collaboration avec les gestionnaires en place au Cégep de Thetford.
- ✓ Prépare, gère et effectue le contrôle des budgets du Campus.
- ✓ Négocie et applique les différentes ententes avec les partenaires.
- ✓ Voit à l'organisation des événements avec les intervenants concernés.
- ✓ Participe aux différents événements du Campus (collation des grades, gala du mérite scolaire, matchs inauguraux des équipes sportives, activités spéciales, etc.).
- **Gestion des opérations**
  - ✓ Assume la gestion opérationnelle au quotidien, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue, et ce en complémentarité avec les gestionnaires en place au Cégep de Thetford.
  - ✓ Assure la gestion de toutes les activités étudiantes offertes au Campus et ce, en collaboration avec les intervenants du Cégep lorsque cela s'applique.
  - ✓ Collabore avec les différents intervenants du Cégep pour assurer une cohésion.
- **Relations avec le milieu externe**
  - ✓ Crée des liens avec les différents acteurs du milieu éducatif et socio-économique de la région, notamment avec le Centre de services scolaires des Navigateurs, la municipalité de St-Agapit, la MRC de Lotbinière, etc.
  - ✓ Travaille en collaboration avec le service des communications à la promotion des différents programmes et du Campus.
  - ✓ Participe à la planification et à la réalisation des activités de recrutement étudiant du campus.
  - ✓ Assume la représentation du Cégep dans les instances régionales (milieu socio-économique, communautaire et scolaire).
  - ✓ Représente le Campus dans différents événements sur le territoire.
  - ✓ Travaille au positionnement du Campus dans son milieu.
- **Développement du campus**
  - ✓ Élabore, propose et met en œuvre un plan de développement du Campus. Cela inclut le développement des programmes, des services, des activités, des ressources matérielles, des TI, etc., le tout en collaboration avec les différentes directions et services du Cégep.
- **Autres**
  - La direction adjointe pourra être appelé à contribuer ou réaliser d'autres mandats.

La personne représente le Cégep dans les différents comités, tant à l'interne qu'à l'externe.