

Directrice adjointe des études ou Directeur adjoint des études

À la Direction des services opérationnels de l'enseignement

DEUXIÈME AFFICHAGE - Concours : C2026-022-220-01

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement au personnel du réseau collégial. Merci

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1200 membres du personnel et bientôt près de 10 000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet	Possibilité de télétravail	Une mission éducative inspirante
Classe 8	Horaire d'été	Un environnement en constante évolution
Lundi au vendredi Échelle salariale entre 103 235 \$ et 137 644 \$ / année ¹	Développement professionnel	À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible
Supérieur immédiat : Christian Brosseau Directeur Direction des services opérationnels de l'enseignement	Conciliation travail - vie personnelle	Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval
	Assurances collectives	Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)
	Régime de retraite à prestation déterminée	Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)
	Programme d'aide au personnel	Accès gratuit aux installations sportives
	Service de télémédecine	
	Jusqu'à 35 jours de vacances par année	
	13 congés fériés par année	

Sous l'autorité du directeur des services opérationnels de l'enseignement, la personne recherchée assurera la gestion des départements quant à la planification, l'organisation, la supervision et l'évaluation des ressources humaines, financières et matérielles dont elle aura la responsabilité. Plus spécifiquement, elle sera responsable de l'ensemble de la gestion de vie départementale (personnel enseignant et techniciennes et techniciens en travaux pratiques), et ce, en cohérence et collaboration avec leurs collègues de la direction assumant les mêmes responsabilités.

Elle suscitera l'adhésion des départements et des membres du corps professoral aux valeurs et aux orientations du Collège, collaborera à la mise en œuvre du Plan stratégique et du Plan de réussite. Elle encadrera une équipe de près de 200 personnes composée d'enseignant.es œuvrant dans des programmes préuniversitaires et techniques.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Assurer le suivi sur les projets d'acquisition de matériel et d'équipement ainsi que sur l'aménagement des locaux, notamment lors de l'actualisation des programmes;
- Assurer la gestion relative à l'application des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages et de développement professionnel;

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Mobiliser et offrir un soutien aux responsables de la coordination départementale et aux équipes dans l'atteinte des objectifs institutionnels, des plans de travail et la réalisation des dossiers importants;
- Collaborer à la recherche de solutions aux différentes problématiques de réussite et de persévérance dans les programmes et les disciplines;
- Assurer la gestion des demandes déposées en vertu de la Procédure institutionnelle de règlement des litiges entre professeur et étudiant et veiller au maintien d'un climat de travail sain;
- Veiller à la prévention et la gestion des situations conflictuelles (équipes, membres du personnel, étudiantes et étudiants);
- Développer et maintenir des collaborations étroites avec les services du Collège, les partenaires externes et les différents ordres d'enseignement;
- Participer à l'élaboration des priorités et des activités du plan de travail de la Direction des services opérationnels de l'enseignement;
- Représenter sa direction ou le Collège à différents comités de travail internes ou externes;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à la fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Reconnue pour son ouverture, son professionnalisme et son sens de l'innovation, la personne recherchée démontre un engagement soutenu et un intérêt marqué envers la mission éducative du Collège, la réussite et le bien-être des étudiantes et des étudiants.

Dotée d'habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation, elle fera preuve de jugement, d'une bonne capacité d'analyse et d'un vif esprit critique.

Elle s'illustre par ses habiletés relationnelles axées sur la collaboration et la concertation favorisant un climat de travail et d'études harmonieux et respectueux. Elle démontre une grande capacité d'écoute et de compréhension en plus de communiquer clairement ses idées et ses décisions. Elle soutient et mobilise les équipes de travail par un leadership rassembleur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de deuxième cycle sera considéré comme un atout;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion, en développement de programmes d'études ou en pédagogie;
- Connaissance du réseau de l'éducation, en particulier du milieu collégial;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows;
- La connaissance des conventions collectives et des lois du travail appliquées dans le réseau des cégeps serait un atout ;

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 6 août 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu le 14 août 2026.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.