

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF
DIRECTION ADJOINTE À L'ORGANISATION SCOLAIRE**

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Direction adjointe des études responsable de l'organisation scolaire, la personne titulaire de ce poste exerce les attributions communes des cadres de gérance (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des activités opérationnelles de l'organisation scolaire.

Elle assure l'organisation des opérations liées à la gestion de la tâche enseignante, à la confection des horaires de cours, à l'utilisation des ressources d'enseignement et des locaux ainsi qu'au soutien offert aux départements dans la planification de leurs activités. Elle veille au bon déroulement des opérations sous sa responsabilité, contribue à l'optimisation des pratiques administratives de son secteur et soutient la Direction adjointe dans la planification de l'organisation scolaire en fonction de l'évolution des effectifs étudiants, de la capacité d'accueil des locaux et des besoins de l'institution.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification, l'organisation et le respect des échéanciers des opérations liées à la préparation de la tâche enseignante, à la confection des horaires de cours ainsi qu'aux activités de début et de fin de session;
- Organiser les opérations entourant la gestion de la tâche enseignante dans le respect des conventions collectives, des politiques institutionnelles et des orientations établies par la Direction des études;
- Superviser l'élaboration, la validation et la diffusion des horaires de cours en collaboration avec les départements, les directions adjointes et les services concernés;
- Veiller à une utilisation efficace des ressources d'enseignement et des locaux afin de soutenir les activités pédagogiques;
- Assurer le suivi des charges d'enseignement, des ajustements de tâche, des remplacements et des différentes opérations administratives relevant de son secteur;
- Collaborer à la planification de l'offre de cours et à l'analyse des besoins en ressources d'enseignement et en espaces pédagogiques;
- Soutenir la Direction adjointe dans les analyses liées à la croissance de la population étudiante, à l'évolution des besoins des programmes et à l'utilisation de la capacité d'accueil des locaux;
- Formuler des recommandations visant à optimiser l'organisation des horaires, l'utilisation des ressources et l'efficacité des opérations de son secteur;
- Assurer l'application des procédures administratives propres à l'organisation scolaire et collaborer à leur évolution en concertation avec la professionnelle responsable de l'amélioration des processus;
- Participer à l'administration des modules du système de gestion pédagogique liés à l'organisation scolaire et assurer le soutien fonctionnel aux utilisateurs;
- Veiller à la qualité, à l'intégrité et à la fiabilité des données utilisées dans les systèmes de gestion pédagogique;

TYPE DE POSTE :

Personnel d'encadrement

CLASSIFICATION :

Salaire annuel, classe 5
entre 83 646 \$ et 111 524 \$

**DATE LIMITE POUR
POSTULER :**

Le 3 septembre 2026 à 16 h

Seules les candidatures retenues à l'une ou l'autre des étapes du processus de sélection recevront une communication.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.



- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment en matière d'accueil, d'intégration, de répartition du travail, de développement des compétences et d'évaluation du rendement;
- Collaborer avec les directions adjointes, les départements, les services administratifs et les partenaires syndicaux afin d'assurer le bon déroulement des opérations de l'organisation scolaire;
- Participer à différents comités institutionnels en lien avec son secteur d'activités.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans une discipline appropriée et posséder trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Le Collège désire confier cette fonction à une personne possédant une excellente connaissance de l'organisation scolaire dans le réseau collégial. Plus particulièrement, la personne recherchée possède :

- Une excellente connaissance de l'organisation scolaire d'un cégep, notamment de la gestion de la tâche enseignante et de la confection des horaires;
- Une bonne connaissance des programmes d'études, du fonctionnement de l'enseignement collégial ainsi que des conventions collectives applicables;
- Une bonne connaissance de l'environnement légal, réglementaire et ministériel lié à l'organisation scolaire;
- Une bonne connaissance des systèmes de gestion pédagogique, notamment Clara et Omnivox, ainsi que des outils technologiques soutenant l'organisation scolaire;
- Une capacité à analyser des données opérationnelles et à produire des recommandations soutenant la prise de décision;
- D'excellentes habiletés en planification, en organisation et en coordination d'activités comportant plusieurs interdépendances;
- Une aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant des échéanciers serrés;
- Une capacité reconnue à exercer un leadership mobilisateur auprès d'une équipe de travail et à favoriser la collaboration avec de multiples intervenants;
- Un excellent sens de l'analyse, un jugement sûr et une approche orientée vers la recherche de solutions;
- Une facilité à établir des relations de partenariat avec les directions, les départements et les différents services du collège;
- Connaissance de la langue française écrite et parlée.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 83 646 \$ et 111 524 \$ (classe 5).

Période d'affichage : 13 août au 3 septembre 2026

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

- Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la section Carrière disponible sur le site du Cégep de Trois-Rivières, et ce, avant 16 h, le 3 septembre 2026.
- Les entrevues se dérouleront le **11 septembre 2026**.
- Le processus de sélection inclura les étapes suivantes : entrevue de sélection, test de français et tests psychométriques.