Cégep de Sainte-Foy

DPA004563 - Coordonnateur(trice) à la direction des études

Cégep de Sainte-Foy

2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 5 octobre 2026

Publié à l'interne le : 5 octobre 2026 | Expire à l'externe le : 18 octobre 2026 | Expire à l'interne le : 18 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Sous la supervision et en étroite collaboration avec la directrice des études, la personne assume des fonctions de gestion des activités, des opérations et des ressources liées à la supervision et la gestion des conditions de travail des technicien(ne)s en travaux pratiques de l'ensemble des départements d'enseignement. Elle joue également un rôle dans la mise en œuvre des grands processus de la direction des études et assure la liaison opérationnelle entre les divers intervenants impliqués.

Plus spécifiquement, la personne est appelée à :

- Assurer la gestion et la supervision des personnes techniciennes en travaux pratiques, en collaboration avec les coordinations départementales et les directions adjointes;
- Coordonner l'élaboration du plan de travail et collaborer étroitement à la mise en œuvre des actions qui en découlent;
- Assurer le suivi et le maintien des tableaux de bord des indicateurs de performance du plan stratégique;
- Gérer le plan de suivi de l'évaluation du système d'assurance qualité;
- Assurer la gestion du processus des budgets d'investissement et de fonctionnement et du plan des effectifs de la direction des études, en collaboration avec les directions responsables;
- Contribuer aux réflexions et aux projets de développement de la direction des études;
- Gérer les processus transversaux de la direction des études, notamment le processus de révision de notes, le processus de modification des grilles de cours, l'application de la politique d'évaluation des professeurs et des professeures et l'application du cadre de gestion des cours complémentaires;
- Effectuer une veille, documenter, analyser différents objets ou dossiers et proposer des solutions adaptées;
- Optimiser l'organisation du travail, les processus, les pratiques et les procédures par une gestion axée sur l'amélioration continue;
- Participer activement à la régie pédagogique et à la réunion des coordinations départementales et de

Entrée en fonction :
16 novembre 2026

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Emplacement
Hybride

Salaire :
96 482,00 $ - 128 642,00 $ CAD Par an

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

Documents facultatifs

- Permis de travail

programmes;

- Contribuer aux rencontres des directions adjointes du service de gestion pédagogique ou à celles d'autres services, selon les besoins;
- Participer à la gestion de la direction dans l'élaboration, l'application et l'évaluation de politiques et règlements.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Exigences :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Un minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion;
- Bonne connaissance du milieu de l'enseignement collégial;
- Connaissance de la réalité et des conditions de travail des personnes techniciennes en travaux pratiques (un atout);
- Excellente capacité de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à travailler efficacement avec Microsoft 365 et ses outils collaboratifs.

Profil recherché :

- Compétences en gestion : capacité à planifier, diriger, coordonner et déléguer;
- Excellentes capacités relationnelles et à travailler en équipe;
- Leadership mobilisateur auprès des équipes de travail;
- Autonomie, proactivité et capacité à anticiper;
- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Aptitudes à gérer le changement;
- Courage de gestion;
- Capacité d'adaptation face à l'imprévu et tolérance à l'ambiguïté;
- Intérêt marqué pour l'innovation et l'amélioration continue.

Remarques :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction
- Les entrevues auront lieu le **26 octobre 2026** et les tests psychométriques doivent être complétés avant le **2 novembre 2026**.

Poste de cadre régulier à temps complet rattaché à une classification 7 dont l'échelle de traitement varie entre 96 482 $ et 128 642 $

Date d'entrée en fonction : Novembre 2026

Vous avez jusqu'au 18 octobre 2026 à 23h59 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer !

AVANTAGES

Régime de retraite très avantageux

Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement

Grande accessibilité au transport en commun

Cafétéria sur les lieux de travail