COLLÈGE MONTMORENCY

Directrice adjointe ou directeur adjoint- Service de la vie étudiante

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : C2026-022b-320-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1300 membres du personnel et plus de 10 000 étudiantes et étudiants. Côtoyer 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 Classe 7 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 96 482 $ à 128 642 $ / année[1] Supérieure immédiate : Danielle Malkassoff Directrice	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Sous l'autorité de la directrice des services aux étudiants et à la communauté, la personne titulaire du poste assume les fonctions de gestion requises pour assurer la planification, l'organisation, la supervision, l'évaluation, le suivi et le développement des activités suivantes des services du **secteur de l'animation étudiante** dont :

- Les activités socioculturelles, communautaires, environnementales, politiques, entrepreneuriales ;
- Service d'aide financière aux études ;
- Le bien-être alimentaire.

Elle aura la responsabilité de faire respecter le code des règles de vie des étudiantes et des étudiants. Elle favorisera de saines relations avec l'Association étudiante du Collège (AGEM).

[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.

La personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Collaborer à l'élaboration et mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail établi conformément au plan stratégique et à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives ;
- Déterminer les besoins et assurer une bonne gestion des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques des secteurs sous sa responsabilité ;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège et informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procéder à l'évaluation du rendement ;
- Encadrer et mobiliser le personnel des différentes équipes ;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec les autres secteurs ;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et aviser son directeur et conseiller la direction générale et les autres cadres de l'organisation ; présenter un rapport annuel à sa supérieure immédiate ;
- Représenter la Direction des services aux étudiants et à la communauté à des comités internes et participer au rayonnement du Collège dans sa communauté ;
- Être responsable, en collaboration avec l'équipe de cadres de la Direction des services aux étudiants et à la communauté, de l'application de la Directive sur le Code de vie de la population étudiante ;
- Assurer toute autre responsabilité qui lui sera confiée par le Collège.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son leadership, sons sens de l'innovation et de l'inclusion, son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés.

Possédant une bonne connaissance du milieu collégial, elle manifeste un intérêt marqué pour le service aux étudiantes et aux étudiants et les mesures qui doivent être déployées pour favoriser son bien-être et sa réussite. Elle a la capacité de développer une offre de service qui se traduit par le partage d'idées, de valeurs, d'objectifs et de processus de gestion qui visent la valorisation des personnes et la résolution de problèmes. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

EXIGENCES

- La personne recherchée détient un baccalauréat pertinent (par exemple dans les domaines suivants : récréologie, animation et recherche culturelle, administration, etc.) ;
- Un diplôme de deuxième cycle dans une discipline appropriée sera considéré comme un atout ;
- Cinq années d'expérience pertinentes de préférence dans le milieu de l'éducation collégiale, dont trois années comportant de la gestion ;
- Bonne connaissance du milieu collégial, des besoins de la communauté étudiante et du secteur des affaires étudiantes ;
- La connaissance du logiciel Coba collégial sera considérée comme un atout ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (vérifiée par tests) ;
- Habiletés spécifiques : habiletés politiques, sensibilité aux besoins des membres de son personnel et de la population étudiante, capacité à travailler en équipe.

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 vitæ **accompagné d'un texte précisant votre vision du poste**, au plus tard le 27 novembre 2026,16 heures.

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu le 8 décembre 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.