



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES ORGANISATION SCOLAIRE ET PROGRAMMES

Situé à seulement 45 minutes de Montréal, le Collège de Valleyfield, membre du réseau des CÉGEPs, accueille près de 2 400 étudiantes et étudiants et offre une formation préuniversitaire et technique dans plus de 15 programmes, dont 8 en alternance travail-études. Au Service de la formation continue, c'est plus de 600 étudiants et étudiantes qui sont inscrits dans les diverses formations. En plus de se démarquer avec son programme parascolaire « Vie intense intégrée aux études » offert dans certaines activités socioculturelles et sportives, le Collège de Valleyfield offre une grande diversité de programmes d'études.

Le Collège de Valleyfield a plus de 325 salariés à son service incluant du personnel de soutien, du personnel professionnel, du personnel enseignant et du personnel d'encadrement. Il offre un milieu de vie où chacun peut évoluer dans son domaine respectif tout en apportant une contribution au développement et au rayonnement de l'établissement dans son environnement et sa région.

En plus du pavillon principal situé à Salaberry-de-Valleyfield, le Collège opère depuis août 2019 un nouveau Centre d'études collégiales à Saint-Constant ainsi que deux centres de formation continue pour jeunes et adultes, l'un situé à Vaudreuil-Dorion et l'autre au sein du Centre de Saint-Constant. Le Collège dessert le territoire de la Vallée-du-Haut-Saint-Laurent; une région qui affiche l'une des plus fortes croissances démographiques et économiques du Québec. On y trouve également une vie institutionnelle stimulante où les valeurs de respect, d'entraide, d'engagement et de créativité sont privilégiées. Enfin, tous apprécieront la vigueur économique et culturelle ainsi que les charmes de la région de la Montérégie-Ouest.

Sous l'autorité de la directrice des études, le ou la titulaire du poste exerce des fonctions de gestion c'est-à-dire la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation reliées à l'organisation scolaire et au cheminement des étudiants ainsi qu'au suivi de certains programmes d'études et départements. Il ou elle a sous sa responsabilité l'équipe du registrariat où un gestionnaire administratif assure la supervision des opérations.

MANDAT

Gestion de l'organisation scolaire et du cheminement de l'étudiant

- Effectuer la prévision de la population étudiante de l'enseignement régulier pour fins budgétaires et d'attribution des ressources enseignantes dans le respect des politiques et règlements ministériels et des règles institutionnelles;
- Concevoir le projet d'allocation des ressources enseignantes selon les disciplines, conformément aux prescriptions de la convention collective, et approuver la répartition des tâches soumise par chaque département d'enseignement;
- Planifier, organiser et répartir la tâche enseignante, collaborer avec la direction des ressources humaines à l'identification des postes ou charges à combler;
- Gérer la masse salariale du personnel enseignant ainsi que la transmission de données en lien avec les ressources financières;
- Encadrer les processus reliés au cheminement des étudiants;
- Encadrer les processus au regard du règlement sur les admissions et l'inscription des étudiants;
- S'assurer de l'application du règlement sur le cheminement scolaire favorisant la réussite des étudiants;
- Encadrer la conception de l'horaire maître et la fabrication des horaires individuels (enseignants et étudiants) ainsi que la répartition des locaux d'enseignement;
- Administrer le système de gestion pédagogique et s'assurer de sa mise à jour;
- Assurer la gestion des comptes et les accès aux différents systèmes (Charlemagne, Socrate, Sobec, Clara, Omnivox) pour les étudiants, le personnel enseignant et non enseignant;
- Collaborer avec les divers départements et services du Cégep notamment avec la formation continue;
- Conseiller sa supérieure immédiate sur toutes questions relatives à son champ d'activité, dont les impacts des décisions pédagogiques et administratives sur les ressources enseignantes;
- Produire et transmettre les données statistiques.

Gestion des programmes et des départements

- Assurer la coordination des programmes d'études sous sa supervision (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe;
- Superviser les travaux des comités de programmes et la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- Superviser la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- Apporter son soutien à la coordination départementale et aux enseignants;
- En collaboration avec l'équipe de direction, proposer de nouvelles activités, méthodes et suggérer des améliorations au niveau de la vie pédagogique du Collège;
- Gérer les problèmes reliés aux activités d'enseignement;
- Collaborer avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de réussite et assurer l'analyse et le suivi des problématiques de réussite dans les programmes et les disciplines de son secteur;
- Voir au respect des lois, règlements, politiques, directives ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement.



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES ORGANISATION SCOLAIRE ET PROGRAMMES

Test requis

La réussite d'un test de maîtrise de la langue française et d'un test d'évaluation des compétences de gestion est obligatoire pour l'obtention du poste.

Processus de mise en candidature

Les entrevues auront lieu le 15 mars 2021 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée durant la semaine suivante.

Si ces défis vous intéressent, nous vous invitons à faire parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) au plus tard le 5 mars 2021 à 16 h, au département des ressources humaines en utilisant le lien informatique suivant : <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-005-01>

Pour de plus amples renseignements sur le Collège de Valleyfield, visitez notre site Web au www.colval.qc.ca.

Le Collège de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les

Gestion administrative

- Participer à plusieurs comités du Collège et représenter le Collège à différentes instances collégiales ou comités externes;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de règlements, de politiques, de directives, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel, du budget et du plan d'effectifs;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procéder à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, l'intégration, le perfectionnement et l'application de la politique de gestion des ressources humaines et procéder à l'évaluation du rendement;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Collège;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités de son unité administrative et avec d'autres services;
- Préparer le budget de son secteur et le gérer dans les limites approuvées;
- Conseiller la Direction des études et les autres cadres relativement à toute matière concernant les services et dossiers de son secteur;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL

La personne recherchée place la qualité de l'enseignement, la réussite scolaire et le bien-être des étudiants au premier rang de ses préoccupations. Elle a une bonne connaissance des réalités liées à la tâche enseignante et à la pédagogie en milieu collégial. Elle exerce un leadership axé sur la concertation et la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux. Elle est en mesure de communiquer efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Elle possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent sera considéré comme un atout;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial;
- Une grande connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et de la pédagogie;
- Une excellente connaissance du cheminement scolaire des étudiants;
- Connaissance des outils des systèmes informatisés de gestion pédagogiques;
- Expérience dans la gestion du personnel;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des nouvelles technologies.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 84 166 \$ et 112 219 \$. Un régime de retraite à prestations déterminées et un programme d'assurances collectives sont également offerts.

Une prime de 2,5 % est ajoutée lorsque le gestionnaire possède un diplôme de maîtrise et qu'il se situe au maximum de l'échelle depuis au moins 1 an.