

Directrice adjointe ou directeur adjoint des études (responsable des ressources didactiques et du développement pédagogique) (P1591)

Identification du poste

Titre d'emploi

Directrice adjointe ou directeur adjoint des études (responsable des ressources didactiques et du développement pédagogique) (P1591)

Numéro de référence

C-17-0196

Direction

Direction des études

Service

Service des ressources didactiques et du développement pédagogique

Affichage

Début d'affichage interne

2017-04-05

Fin d'affichage interne

2017-04-28 8 h 30

Début d'affichage externe

2017-04-05

Fin d'affichage externe

2017-04-28 8 h 30

Description du poste

LA NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne titulaire de ce poste est responsable, pour chacun des campus, des bibliothèques, des activités liées à l'animation et au développement pédagogique, du perfectionnement des enseignantes et des enseignants, de la formation à distance de même que des activités liées à l'utilisation des technologies de l'information et des communications à des fins pédagogiques. Elle est aussi responsable des ressources humaines, financières et matérielles rattachées à l'ensemble de ces dossiers. Elle pourrait aussi se voir confier la responsabilité de la recherche et de l'important dossier de la réussite et de la diplomation.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Collaborer à la préparation du plan de travail de la Direction des études et veiller à la mise en œuvre des actions sous sa responsabilité;
- Planifier et coordonner les activités liées à l'animation et au développement pédagogique;



Cégep Limoilou

- Diriger et animer différents comités ou groupes de travail (comité de développement pédagogique, comité de coordination de la réussite, etc.);
- Contribuer à la détermination des orientations visant à assurer le développement de la formation à distance et l'intégration des technologies de l'information et des communications dans l'enseignement et l'apprentissage et mettre en œuvre les différentes activités prévues au plan de travail;
- Déterminer et coordonner les activités en lien avec l'insertion professionnelle et le perfectionnement des enseignantes et des enseignants;
- Assurer le développement des bibliothèques et superviser les activités qui s'y déroulent;
- Contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du plan stratégique de développement du Collège, notamment en ce qui concerne l'amélioration de la réussite;
- Superviser la production de données nécessaires au développement, au suivi et à l'évaluation des programmes d'études;
- Assurer le développement et le suivi des activités de recherche au Collège;
- Procéder à l'évaluation de rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée a une excellente connaissance de l'enseignement collégial, de son évolution récente et des enjeux de son développement. Elle a une compréhension fine de la culture de l'enseignement collégial. Elle a les habiletés nécessaires pour établir rapidement sa crédibilité auprès des différentes équipes avec lesquelles elle aura à travailler.

Elle est capable d'établir aisément de bonnes relations avec ses interlocuteurs tout en démontrant un bon leadership. S'adaptant rapidement aux changements, elle sait faire preuve de créativité et est reconnue pour sa capacité à évaluer son environnement et à trouver des solutions aux différentes situations qu'elle rencontre.

Exigences

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
et
- Posséder cinq années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu collégial.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir une aisance à utiliser et comprendre différents outils informatiques et technologiques;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un bon sens de l'organisation;
- Avoir un bon sens politique et faire preuve d'écoute, d'ouverture et de jugement;
- Être visionnaire, créatif, proactif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation au centre de ses actions;
- Démontrer une grande capacité à travailler en équipe, à mobiliser son personnel autour des grands objectifs de l'établissement et à gérer les relations interpersonnelles;
- Démontrer de très bonnes aptitudes en communication orale et écrite en français et avoir un bon esprit de synthèse.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement (gestion)

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

De 71 838 \$ à 95 783 \$

Entrée en fonction prévue

2017-08-07

Pour postuler :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae détaillé et un texte d'environ deux pages faisant valoir ses qualifications et décrivant ses motivations à exercer la fonction.

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :

www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/

Remarques :

Le Cégep Limoilou souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.