

Le Collège Montmorency accueille plus de 7 500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 25 programmes de formation préuniversitaire et technique au secteur régulier. À la formation continue, plus de 800 personnes s'inscrivent annuellement à l'un des quelque 15 programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) ou au diplôme d'études collégiales (DEC). Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF AUX HORAIRES SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES**

**Poste régulier à temps complet**

**Concours : C2017-220G-089-02**

Pour faire suite au départ du titulaire dû à une réorientation de carrière, le Collège est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de gestionnaire administratif au Service de l'organisation et du cheminement scolaires. Ce poste est destiné principalement à la gestion des horaires et au soutien à la tâche enseignante.

Sous l'autorité de la direction adjointe du service, la personne titulaire dirige les opérations relatives à la confection des horaires et à la répartition des locaux. Elle détermine l'ensemble des actions relatives à la gestion des absences et du remplacement du personnel enseignant. Elle assure la gestion du personnel assigné à la confection des horaires.

La personne titulaire soutient les activités associées à la gestion de la masse salariale des enseignants, de la prévision de la fréquentation scolaire, de l'ouverture des groupes-cours et de la répartition des ressources départementales reliées aux différents volets de la tâche enseignante. Elle établit et maintient des liens de collaboration, notamment avec le Service des ressources humaines, ainsi qu'avec les directions adjointes du Service des programmes et de l'enseignement et avec les coordonnatrices et coordonnateurs des départements d'enseignement.

### Préparation, conception et élaboration des horaires (maître et d'examen)

- Prépare les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants (du service et des autres services collaborateurs) et s'assure du respect des échéanciers;
- Conçoit, rédige et révisé les procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures;
- Dirige la fabrication des horaires de l'enseignement régulier et assure la répartition des locaux;
- Assure l'utilisation optimale des locaux d'enseignement en collaboration avec la direction du Service des technologies de l'information et du Service des ressources matérielles
- Supervise le personnel dédié à ces aspects;
- Effectue les vérifications aux horaires des étudiants, des enseignants et des locaux ;
- Vérifie et contrôle la remise des contraintes propres aux cours par les départements, les contraintes pédagogiques et matérielles par les professeurs et des contraintes des locaux spécialisés;
- Assure les suivis nécessaires auprès des responsables de la coordination départementale et des directions adjointes.

### Gestion des absences

- Assure le suivi des absences (de courte et de longue durée) des enseignants en collaboration avec le Service des ressources humaines et les directions adjointes du Service des programmes et de l'enseignement, et ce, en respect de la convention collective des enseignants;
- Coordonne le remplacement, en collaboration avec les coordonnateurs de département.

### Tâche enseignante

- Prépare les prévisions de fréquentation scolaire;
- Participe à la préparation du projet de répartition de la tâche et collabore à la gestion de sa répartition départementale;
- Participe à la gestion du nombre de groupes, en fonction des contraintes propres au Collège.

## AUTRES TÂCHES DE GESTION

- Représente le Collège à l'un ou plusieurs comités existants;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et en établissant un plan de travail pour son secteur;
- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers;
- Veille à l'application des politiques, des lois, des règlements, des programmes et du plan de travail;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

### **Le profil**

Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts à la communauté montmorencienne. Capable de travailler en équipe et sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Efficace et efficiente dans l'analyse des différents facteurs contributifs devant un défi, elle est apte à prendre des décisions rapidement.

Son habileté relationnelle, sa rigueur, son organisation et sa capacité à établir les priorités permettront de mobiliser le personnel et de gérer efficacement les ressources.

### **Les exigences**

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et cinq années d'expérience pertinente. Une connaissance du logiciel Coba collégial ou une expérience en organisation scolaire seront considérées comme des atouts. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française et une habileté naturelle à la maîtrise des outils informatiques et aux logiciels de gestion de données.

Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

### **Les conditions salariales**

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 dont l'échelle de traitement est applicable à la catégorie d'emploi d'adjoint administratif classe 4 (entre 59 933 \$ et 79 910 \$).

### **Les dates de présélection et d'entrevues**

La présélection est prévue le 24 août 2017 et les entrevues sont prévues les 5 et 6 septembre 2017 en après-midi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **La date d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction est à déterminer avec la personne retenue.

### **La mise en candidature**

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval, doit faire parvenir **en un seul document**, son curriculum vitae accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, **au plus tard le 22 août 2017, 16 heures**, à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

**COLLÈGE MONTMORENCY**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
[drh@cmontmorency.qc.ca](mailto:drh@cmontmorency.qc.ca)