



**TU T'ANIMES DEVANT DES
JEUNES PLEINS D'IDÉES.
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE
JONQUIÈRE**

Concours n° 2024-018-01

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

**Bureau de la recherche et de l'innovation (BRI) et Centre des ressources éducatives (CRE)
Poste régulier à temps complet**

FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS C'EST :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses crénos spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie dynamique et accueillant de même que le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services novateurs et diversifiés grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

VOTRE RÔLE :

Sous l'autorité du directeur des études et de la vie étudiante, la personne titulaire du poste contribue à la gestion et au développement du volet recherche du Cégep de Jonquière, tout en ayant la responsabilité du Centre des ressources éducatives.

VOS PRINCIPAUX MANDATS :

- Assumer un leadership mobilisateur afin de favoriser le développement de la recherche du Cégep.
- Superviser les activités du Bureau de la recherche et de l'innovation.
- Présider la commission de la recherche du Cégep.
- Encourager les différents acteurs de la recherche au Cégep à adopter des pratiques exemplaires en recherche.
- Assurer la réalisation du plan de travail du BRI.
- Soutenir les activités des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).
- Assurer une veille des projets de recherche et d'innovation qui pourraient être porteurs et participer aux instances externes qui les portent.
- Soutenir la recherche de financements externes pour les projets de développement et de recherche.
- Assurer la gestion et le développement du Centre des ressources éducatives.
- Superviser le personnel sous sa responsabilité.
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des programmes ainsi que du plan de travail.
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs comités existants au Cégep, notamment à la régie des études de même qu'auprès de partenaires externes.

VOS ATOUTS :

- Posséder une bonne connaissance du secteur de la recherche au collégial.
- Avoir de fortes habiletés de rédaction.
- Être une personne rassembleuse et reconnue pour ses habiletés de communication
- Faire preuve de leadership.
- Posséder de bonnes habiletés relationnelles et avoir une facilité pour le travail en équipe.

VOUS DÉTENEZ :

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en administration.
- Un diplôme d'études universitaires de deuxième ou de troisième cycle est un atout.
- Cinq années d'expérience pertinente, notamment dans le secteur de la recherche.
- Une expérience de gestion dans le domaine de la recherche appliquée et en lien avec les centres de recherche est un atout.
- Une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

CE QUE NOUS OFFRONS :

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 7 : entre 84 101 \$ et 112 133 \$.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été).
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année.
- Accès prioritaire à un service de garde.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

ENTRÉE EN FONCTION : 5 août 2024.

POUR POSTULER :

Veillez nous transmettre les documents ci-dessous au plus tard le **mardi 30 avril à 16 heures** à l'adresse suivante : directiongenerale@cegepjonquiere.ca :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Québec (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide.

ENTRETIEN ET TESTS DE SÉLECTION :

Les personnes candidates doivent être disponibles dans la **semaine du 6 mai** pour un entretien ainsi que pour des tests de sélection.

Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.