

Directrice exécutive ou directeur exécutif du Centre de formation et de consultation en métiers d'art du Cégep Limoilou (CFCMA)

Titre d'emploi :	Directrice exécutive ou directeur exécutif du Centre de formation et de consultation en métiers d'art du Cégep Limoilou (CFCMA)
Supérieur immédiat :	Conseil d'administration du CFCMA et directrice ou directeur des études du Cégep Limoilou
Horaire de travail :	Emploi à temps partiel : 28 heures par semaine (4 jours) Doit occasionnellement être disponible en soirée et les fins de semaine
Lieu de travail :	Pavillon des métiers d'art

Le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) est un organisme sans but lucratif rattaché au Cégep Limoilou dont le mandat principal est de coordonner la formation dans le programme collégial Techniques de métiers d'art. Le CFCMA réalise ce mandat en collaboration avec des écoles-ateliers, en lutherie, ébénisterie artisanale, joaillerie, sculpture, céramique et construction textile. LE CFCMA coordonne aussi, en collaboration avec l'École de cirque de Québec, le programme collégial Arts du cirque. Enfin, le CFCMA agit comme gestionnaire de l'École nationale de lutherie (ENL).

Nature du travail :

La directrice exécutive ou le directeur exécutif du Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA) est responsable de l'ensemble des opérations de gestion du Centre et s'assure du respect des protocoles d'entente avec les différentes écoles-ateliers et l'École de cirque de Québec. La personne est aussi directrice ou directeur de l'École nationale de lutherie. La directrice exécutive ou le directeur exécutif du CFCMA rend compte de ses activités au conseil d'administration du CFCMA. Au plan fonctionnel, cette personne relève de la directrice des études ou du directeur des études du Cégep Limoilou.

La personne accomplit les tâches suivantes :

Gestion pédagogique

- Supervise les activités de formation des programmes Techniques de métiers d'art et Arts du cirque;
- Voit à l'application des activités prévues à la Politique de gestion des programmes d'études du Cégep Limoilou;
- Établit, en collaboration avec la Direction des études du Cégep Limoilou, le plan de travail annuel en matière de pédagogie;
- Assure un leadership pédagogique auprès des partenaires et veille à la qualité, à l'intégrité et à la cohérence des programmes d'études;
- Soutient la mise en œuvre du plan de réussite et les interventions des services adaptés;
- S'assure de la conformité des activités du Centre et des écoles-ateliers partenaires avec les règles et procédures du Cégep Limoilou en matière de gestion des études;
- Contribue au développement pédagogique des programmes;
- Participe au Comité de direction des études du Cégep Limoilou.

Relations avec les partenaires

- Assure les relations avec les écoles-ateliers en métiers d'art et avec l'École de cirque de Québec;
- Transmet l'information pertinente à ces partenaires;
- Applique les orientations du ministère de la Culture et des Communications et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur relatives au programme collégial de formation en métiers d'art;

- Entretien des relations avec d'autres partenaires, le Conseil des métiers d'art du Québec, le Conseil de la culture, la SODEC et autres;
- Collabore avec l'ensemble des services du Cégep Limoilou selon les paramètres établis.

Gestion des ressources humaines

- Embauche le personnel du CFCMA et de l'ENL (personnel de soutien, professionnels et chargés de cours);
- Contribue à maintenir un climat de travail sain et agréable;
- Supervise le travail de l'ensemble du personnel;
- Évalue le travail du personnel;
- S'assure du respect des règles et normes en vigueur.

Gestion financière et gestion des ressources matérielles

- Supervise l'ensemble des opérations liées à la planification et au suivi budgétaire;
- Approuve les dépenses;
- Supervise les contrats et les ententes de services avec les fournisseurs;
- Voit à l'entretien du bâtiment, en collaboration avec le service des bâtisses du cégep.

Communications, promotion des métiers d'art et développement du CFCMA

- Participe, en collaboration avec la Direction des communications du cégep, à la mise en œuvre d'activités de communication et de recrutement pour le DEC;
- Identifie des avenues pour le développement du Centre et de son offre de services.

La personne réalise toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié.

Autres exigences :

- 3 années dans un poste de cadre ou une expérience professionnelle pertinente;
- Une bonne connaissance du contexte de l'enseignement collégial;
- Une connaissance des processus d'élaboration, de mise en œuvre, d'évaluation et de révision des programmes d'études;
- Une connaissance de l'approche par compétences et de l'approche-programme;
- Une très bonne capacité de planification et d'organisation;
- De bonnes aptitudes pour l'analyse de situations complexes;
- Une capacité à innover;
- Une bonne capacité à mobiliser des équipes;
- De bonnes aptitudes en rédaction de documents;
- Une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.

Traitement : Salaire annuel entre 59 353 \$ et 79 136 \$ selon la scolarité et l'expérience.

Date d'entrée en fonction : 12 février 2018

Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel avant 8 h, le lundi 4 décembre 2017, à l'attention de Mme Chantal Arbour, présidente du conseil d'administration, en fournissant un curriculum vitae : chantal.arbour@cegeplimoilou.ca.