

**DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU
DIRECTRICE ADMINISTRATIVE DES
ÉTUDES**

2^e Affichage



Vous avez de l'intérêt pour le cheminement scolaire et le recrutement des étudiants en milieu universitaire? Vous êtes reconnu pour votre leadership mobilisateur et votre habileté à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes? Vous avez un sens de la planification et de l'organisation hors pair? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 19-20-55

LIEU DE TRAVAIL :

Montréal et déplacements occasionnels dans les différents campus et lieux d'études de l'ENAP.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues au protocole des cadres de l'ENAP

SALAIRE :

Classe 11 dans une échelle de salaire se situant entre 110 113 \$ et 123 586 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste cadre - régulier

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)

CONTEXTE

Sous la supervision de la directrice de l'enseignement et de la recherche, la personne titulaire assure l'orientation stratégique des activités de la direction administrative des études, ainsi que la gestion financière, la gestion des ressources humaines et la coordination de dossiers liés aux champs d'activités de la direction. Elle agit à titre de supérieure immédiate du personnel de la direction et dirige l'organisation du travail pour tous les campus et lieux d'études. Elle est également responsable de l'ensemble des activités liées à la gestion des études, au bureau des stages et au recrutement étudiant. Elle développe et oriente la mise en œuvre des politiques et des programmes et s'assure du respect des procédures et des règles concernant les champs d'activités de la direction.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Identifier les objectifs de sa direction et mettre en œuvre des stratégies permettant l'atteinte de ceux-ci en tenant compte du plan stratégique de l'École et des orientations stratégiques de la Direction de l'enseignement et de la recherche.
- Gérer, orienter, mobiliser et évaluer le personnel de la Direction des études et assurer un bon climat de travail au sein de l'équipe. Administrer le budget, optimiser les processus et voir à l'amélioration constante de l'offre de services de la Direction.
- Planifier et organiser les activités d'enseignement telles que la planification annuelle des enseignements, l'élaboration de la grille horaire et l'attribution des cours, ainsi que les activités liées aux stages et à la mobilité étudiante.
- Assurer l'offre de services d'accompagnement et de conseil auprès des clientèles étudiantes dans leur cheminement universitaire.
- Assurer la planification et l'organisation des activités liées au recrutement des étudiants, notamment les expositions, les salons et autres activités liées au recrutement qui relèvent de la responsabilité de la direction.
- Identifier les opportunités d'offre de service de formation créditée ou de partenariats concernant les champs d'activités de la direction, effectuer les analyses nécessaires, négocier les ententes et effectuer le suivi des ententes signées.
- Assurer le suivi des processus d'admission et d'inscription de la clientèle étudiante.

- Participer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes d'études.
- Contribuer à l'établissement de procédures et de règles liées aux champs d'activités de la direction.
- Prendre en charge différents dossiers, mandats et projets liés aux champs d'activités de la direction.
- Participer à des rencontres de comités et d'instances de l'ENAP en lien avec la fonction.
- À la demande de la directrice de l'enseignement et de la recherche, représenter l'ENAP à des comités, commissions, instances et tables externes en lien avec la fonction.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne titulaire du poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée

Expérience

Au moins 7 ans d'expérience pertinente.

Expérience dans le secteur de l'éducation (atout)

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Vision stratégique et sens politique
- ❖ Leadership mobilisateur
- ❖ Planification et organisation
- ❖ Collaboration et sens de l'entrepreneuriat
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Excellentes habiletés communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Capacité à travailler dans un contexte complexe et changeant
- ❖ Connaissance du milieu universitaire (atout)
- ❖ Connaissance du marché de l'emploi et des stratégies de recrutement étudiant (atout)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ 4 semaines de vacances au terme de la première année de travail
- ❖ Congés de maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant 27 janvier 2020 à 17 h** :

Au Service des ressources humaines

Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature ; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ (groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)