

**CONCOURS 2020-01**  
**DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES**  
**ET DE LA VIE ÉTUDIANTE - SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE**  
*(Personnel d'encadrement, poste permanent)*

**Nature de la fonction**

Relevant de la Direction des études et de la vie étudiante, la personne titulaire de ce poste assure la gestion des départements d'enseignement quant à la planification, l'organisation et la supervision des ressources humaines, incluant le personnel technique, administratif, professionnel et enseignant, les ressources financières et matérielles. Elle est responsable du cycle de gestion des programmes d'études s'y rattachant. Elle collabore avec la formation continue et le milieu de l'emploi, notamment dans l'adaptation possible des programmes d'études. Elle encourage l'innovation, le soutien et l'actualisation en continu des programmes d'enseignement. Elle exerce un leadership auprès des départements d'enseignement, du personnel enseignant et du personnel de soutien sous sa responsabilité. Elle participe activement à la régie pédagogique et à la mise en œuvre du plan stratégique du collège. Elle assure la promotion des valeurs institutionnelles; le respect, l'engagement, la responsabilité, la concertation et l'innovation et favorise leur promotion dans le milieu. De plus, elle est responsable de la gestion la bibliothèque, de la matériauthèque et du service de l'audiovisuel.

**De façon plus spécifique, elle :**

- Veille à la qualité de l'enseignement et au développement des programmes d'études ;
- Soutient son équipe de travail dans la réalisation du plan de travail ;
- Participe à la sélection, à l'accueil, à l'intégration ainsi qu'à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Gère efficacement les ressources sous sa responsabilité ;
- Veille à l'application des règlements, des politiques et des procédures en lien avec les départements qu'elle supervise ;
- Veille à prévenir les situations de conflits et à maintenir un climat de travail sain ;
- Cible les priorités annuelles en collaboration avec les autres directions adjointes aux études ;
- Représente le collège à différents comités de travail internes ou externes.

**Profil de la personne recherchée :**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et des enjeux de l'enseignement collégial ;
- Habiletés de gestion et de résolution de problèmes ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Habiletés à établir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Leadership et capacité à mobiliser son équipe ;
- Habiletés de communication ;
- Capacité de travail d'équipe et de collaboration ;
- Ouverture et capacité d'innovation ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

**Conditions d'emploi :**

Selon le règlement en vigueur pour le personnel-cadre des cégeps — classe 8.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par **courriel à [recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca](mailto:recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca) avant 16 h le 20 janvier 2020.**

**L'objet de votre message** devra être **C2020-01 Direction adjointe au soutien à l'apprentissage**. Pour obtenir de l'information additionnelle, contactez la Direction des ressources humaines au numéro 819-376-1721, poste 2054.

Les **entrevues de sélection se dérouleront le vendredi 24 janvier 2020** et les tests psychométriques sont prévus le 28 janvier 2020. La date souhaitée d'entrée en fonction sera le 24 février 2020.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.