



DIRECTRICE ADJOINTE ou DIRECTEUR ADJOINT, ORGANISATION SCOLAIRE

Affichage 2019-20-LAM-01 – 2e affichage

Cégep Champlain à Saint-Lambert requiert les services d'une **DIRECTRICE ADJOINTE** ou d'un **DIRECTEUR ADJOINT, ORGANISATION SCOLAIRE** pour un poste régulier à temps plein.

FONCTIONS

Relevant du directeur de collège constituant et en collaboration avec d'autres membres du personnel cadre tels que le service à l'enseignement, les services aux étudiants et le service des ressources humaines, le(la) titulaire sera responsable de la gestion de l'allocation de la tâche (projet de répartition), des opérations du registrariat et des services d'aide pédagogique individuel ainsi que des promotions et des stratégies de recrutement auprès de la clientèle étudiante du secteur régulier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de l'allocation des ressources enseignantes

1. Projection de la clientèle étudiante, la répartition de la tâche et le projet de répartition ;
2. Production et transmission des données afin de répondre aux obligations ministérielles ainsi que des statistiques pour les besoins internes ;
3. Gestion de la masse salariale.

Bureau de la registraire

1. Gestion des opérations du bureau de la registraire et des services d'aide pédagogique individuel tout en veillant à l'application des parties pertinentes de la réglementation gouvernementale, des règlements et politiques de Champlain, y compris la politique de suppléance du collège ;
2. Recrutement de la clientèle étudiante ;
3. Production et transmission de l'information requis pour l'approbation des diplômes (DEC) et des attestations (AEC) pour le secteur régulier et le secteur de la formation continue ;
4. Cueillette, enregistrement, vérification et transmission ponctuelle de données sur la clientèle étudiante pour fins d'obtention du financement ministériel (SOCRATE) ;
5. Gestion du budget du département.

Supervision des opérations de l'organisation scolaire

1. Calendrier de l'horaire-maître, d'examens de fin de session et de la répartition des locaux ;
2. Système de gestion pédagogique (CLARA) ;
3. Soutien au développement, à l'évaluation et à la révision des programmes pédagogiques et des politiques telles que la Politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages (PIÉA) et la politique institutionnelle de gestion des programmes pédagogiques, notamment par le biais de données pertinentes ;
4. Diplômes et certificats (secteur régulier et formation continue) ;
5. Choix de cours et modifications, abandons, changement de programmes, et réadmissions.

Plan de réussite

1. Production, mise en œuvre, communication et révision du plan de réussite.

Autres responsabilités de gestion

1. Application des parties pertinentes de la réglementation gouvernementale et des politiques du collège telles que le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages (PIÉA) ;
2. Développement de politiques et procédures pertinentes ;
3. Représentation du collège dans divers comités et organismes, à l'interne et à l'externe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que les sciences ou l'administration.

Expérience

Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience d'enseignement au niveau collégial et de l'expérience de gestion.

Autres exigences

Grandes capacités en communication en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences en informatiques, notamment avec les systèmes informatisés de gestion pédagogique.

Connaissance approfondie du réseau collégial, y compris la convention collective du personnel enseignant et le Règlement sur le régime des études collégiales (*RREC*).

Professionnalisme, discrétion et respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers.

De plus, le(la) titulaire doit :

- être analytique et efficace dans la prise de décision ;
- réussir dans la planification et l'identification de priorités ;
- posséder d'excellentes habiletés en communication ;
- avoir démontré ses capacités dans la résolution de problèmes et la collaboration ;
- faire preuve de leadership.

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 7, soit de 78 660 \$ à 104 878 \$ par année.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE
LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

**Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les
candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en
emploi dans les organismes publics**

**Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, le tout en
anglais, au plus tard le **LUNDI 20 JANVIER 2020 À 8H00** à :**

Nancy Chrétien
Directrice, Service des ressources humaines
selectioncommittee@crcmail.net

Merci d'inscrire le numéro de l'affichage (2019-20-LAM-01) dans l'objet du courriel.

Toutes les applications seront traitées dans la confidentialité la plus stricte.