

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

**Registrariat et organisation scolaire
Direction des études**

Poste régulier à temps complet

Le Collège

Situé à Montréal, le Collège de Bois-de-Boulogne est un collège d'enseignement supérieur public. Il offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes de formation continue, préuniversitaires et techniques dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne. Il compte actuellement 3 250 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 4 000 à la formation continue et aux services aux entreprises.

Pourquoi choisir le Collège Bois-de-Boulogne ?

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- 6 semaines de vacances et 13 jours fériés par année en plus de 5 jours compensatoires par année
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transport en commun à proximité

Le mandat

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités du registrariat et de l'organisation scolaire. Elle dirige l'ensemble des opérations du registrariat et gère l'élaboration, l'application et la mise en œuvre du cadre normatif (règlements, politiques et directives) en matière de gestion de dossiers étudiants. Elle est responsable de l'organisation scolaire, notamment quant à la prévision de l'effectif étudiant, la gestion de la tâche enseignante et la préparation des horaires d'enseignement. Elle agit à titre d'expert-conseil et de partenaire auprès de différentes directions et services, notamment la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Responsabilités spécifiques

- Organise, planifie et assure le suivi de toutes les activités liées à la gestion du dossier étudiant du Collège, depuis la demande d'admission jusqu'à la diplomation.
- Établit le calendrier des différentes opérations de l'organisation scolaire et s'assure du respect des échéanciers des activités (prévisions et révisions de clientèle, tâche enseignante, confection des horaires étudiants et enseignants).
- Veille à ce que les ressources enseignantes soient bien gérées et assure un soutien à l'enseignement sur le plan de l'organisation scolaire en ayant en tête la réussite des étudiantes et des étudiants.
- Contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités du registrariat relatives à l'admission, l'inscription et la sanction d'études pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue.
- Participe à la procédure de règlement d'un litige ou d'une plainte dans le cadre d'une prestation pédagogique en assurant un traitement équitable qui respecte les droits des personnes concernées.
- Est responsable de l'application des sanctions et des restrictions à la poursuite des études des étudiants lorsque requis (plagiat, suspension, exclusion) en lien avec les politiques en vigueur.
- Est responsable des activités reliées à la constitution, à la gestion et à la conservation des dossiers étudiants et de l'émission de tous les documents officiels relatifs à ces dossiers.
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail de la Direction des études.
- Élabore et assure la promotion, la réalisation et le suivi du plan de travail annuel de son secteur d'activités en conformité avec les orientations et priorités institutionnelles et de la direction.

Profil recherché

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle se démarque par sa capacité d'analyse et de résolution de problème. Elle sait établir des priorités et gérer plusieurs dossiers complexes simultanément. Elle fait preuve de grandes capacités de mobilisation de son équipe de travail et sait rassembler les conditions favorables pour atteindre les objectifs fixés pour son secteur d'activités, en cohérence avec ceux de l'organisation. Elle sait mener des projets innovateurs et fait preuve de courage managérial.

Exigences

- La personne recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée.
- Elle a acquis un minimum de dix années d'expérience, dont trois en gestion dans le milieu de l'éducation. Une expérience de gestion au registrariat, à l'organisation scolaire et aux services aux étudiants de niveau collégial est un atout. La connaissance de systèmes de gestion pédagogique est également un atout.

Conditions d'emploi et de traitement

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 8 / 84 166 \$ à 112 219 \$) (échelle salariale de 2019, devant être majoré sous peu).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le 7 juin 2022 en mentionnant le numéro du concours : concours C-H22-06 / Directrice adjointe ou directeur adjoint à la Direction des études. Des entrevues se tiendront le 21 juin 2022. Des tests psychométriques suivront pour la candidate ou le candidat retenu(e).

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.