



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT À LA FORMATION AUX ADULTES, AUX ENTREPRISES ET AUX ORGANISATIONS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice de la formation aux adultes, aux entreprises et aux organisations, la directrice adjointe ou le directeur adjoint a la responsabilité d'effectuer les opérations de gestion nécessaires à la mise en œuvre des activités de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), ainsi que de voir à la bonne marche des opérations financières et des opérations reliées à l'organisation scolaire, et ce, pour l'ensemble des activités créditées de la formation continue.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre ses capacités à soutenir, à gérer et à coordonner concurremment plusieurs équipes et plusieurs opérations, souvent dans un contexte de pression. La personne titulaire collabore au fonctionnement efficient de sa direction en réalisant ses fonctions à travers les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités de gestion requises pour assurer la réalisation des activités du secteur de la RAC;
- Gérer, en étroite collaboration avec le service de l'organisation scolaire et de la direction, toutes les opérations permettant d'assurer un cheminement efficace des étudiants de la formation continue, et ce, de l'admission à la diplomation;
- Consolider l'ensemble des activités de la formation continue en ce qui concerne le suivi budgétaire, les processus et les activités en lien avec l'organisation scolaire et les données;
- Coordonner le travail de l'équipe sous sa responsabilité;
- Appliquer les lois, les politiques, les normes, les standards, les pratiques et les directives émises par le ministère de l'Enseignement supérieur et le Collège.

La personne participe à la mise en œuvre du plan stratégique du collège et du plan d'action de la direction de la formation aux adultes, aux entreprises et aux organisations en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction de la formation continue, en particulier avec la directrice adjointe responsable des programmes crédités. Son expérience lui permet de créer un environnement orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les étudiants, par le personnel sous sa responsabilité et par ses collègues.

La personne

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une bonne connaissance du secteur de l'enseignement collégial, de la RAC, de la gestion budgétaire et des processus de cheminement scolaire. Cette personne a une grande capacité à saisir les enjeux d'un environnement complexe et a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour son courage managérial, sa maturité professionnelle, sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats tout en maintenant un bon climat de travail.

Cette personne jouit d'une excellente crédibilité dans son milieu et sait faire preuve de rigueur. Elle peut coordonner concurremment plusieurs projets, souvent dans un contexte de pression. Elle fait preuve d'une bonne capacité d'analyse et exerce un jugement sûr.

Les qualifications requises

Exigences de scolarité et d'expérience

- La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un

champ approprié;

- La personne doit posséder 5 ans d'expérience pertinente en situation de gestion, plus spécifiquement en lien avec la formation continue.
- La personne doit avoir de l'expérience en gestion des budgets et une connaissance de la RAC.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- Avoir une bonne organisation du travail. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Formation universitaire de 2e cycle en administration;
- Connaissance des processus liés à l'organisation et au cheminement scolaires;
- Connaissance du système de gestion informatique « Clara »;
- Capacité à travailler avec des systèmes informatiques.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* pour un poste de classe 7, soit une rémunération entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-001 avant 16 h 30, le 27 août 2023, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur *l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées*.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.