

## Directrice adjointe ou directeur adjoint

Direction des affaires étudiantes | Service de l'aide à l'apprentissage

Concours : C2023-022b-324-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE
<p>Poste de cadre Régulier temps complet</p> <p>Classe 7</p> <p>Lundi au vendredi Échelle salariale entre 83 475 \$ à 111 298\$ / année<sup>1</sup></p> <p>Supérieur immédiat : Processus de dotation en cours</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Conciliation travail - vie personnelle</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Sous l'autorité de la Direction des affaires étudiantes, la personne titulaire du poste assume les fonctions de gestion requises pour assurer la planification, l'organisation, la supervision, l'évaluation, le suivi et le développement des activités de ses services dans les champs d'activités suivants.

### LE SERVICE D'AIDE À L'APPRENTISSAGE

- L'intégration des personnes handicapées ou ayant des troubles d'apprentissage ou de santé mentale ;
- L'orthopédagogie ;
- La prévention et l'intervention psychologique ;

<sup>1</sup> La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Le cheminement, l'orientation et l'information scolaire et professionnelle ;
- La clinique des jeunes adultes ;
- Le service de passation des examens pour les étudiantes et les étudiants à besoins particuliers.

**Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :**

- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail établi conformément au plan stratégique et à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives ;
- Déterminer les besoins et assurer une bonne gestion des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques ;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège et informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procéder à l'évaluation du rendement ;
- Encadrer et mobiliser le personnel des différentes équipes ;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec les autres secteurs ;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement et du plan d'effectifs ;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux et aviser son directeur et conseiller la direction générale et les autres cadres de l'organisation ; présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat ;
- Représenter la Direction des affaires étudiantes à des comités internes et participer au rayonnement du Collège dans sa communauté ;
- Être responsable du déploiement du programme de prévention et de promotion du mieux-être ;
- Être responsable, en collaboration avec l'équipe de cadres de la DAE, de l'application de la Directive sur le Code de vie de la population étudiante ;
- Être responsable de l'application des accommodements raisonnables auprès de la population étudiante ;
- Assurer toute autre responsabilité qui lui sera confiée par le Collège.

## Profil recherché

La personne recherchée possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son leadership, son sens de l'innovation et de l'inclusion, son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés.

Possédant une bonne connaissance du milieu collégial, elle manifeste un intérêt marqué pour le service aux étudiantes et aux étudiants et les mesures qui doivent être déployées pour favoriser son bien-être et sa réussite. Elle a la capacité de développer une offre de service qui se traduit par le partage d'idées, de valeurs, d'objectifs et de processus de gestion qui visent la valorisation des personnes et la résolution de problèmes. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

## Exigences

- La personne recherchée détient un baccalauréat ;
- Un diplôme de deuxième cycle dans une discipline appropriée sera considéré comme un atout ;
- Cinq années d'expérience pertinentes de préférence dans le milieu de l'éducation collégiale, dont 3 années comportant de la gestion ;
- Bonne connaissance du milieu collégial, des besoins de la communauté étudiante et du secteur des affaires étudiantes ;
- La connaissance du logiciel Caba collégial sera considérée comme un atout ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (vérifiée par tests) ;
- Habiletés spécifiques : habiletés politiques, sensibilité aux besoins des membres de son personnel et de la population étudiante, capacité à travailler en équipe.

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 30 août 2023, 16 heures.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

## DATE D'ENTREVUES

Les entrevues sont prévues le 8 septembre 2023