

COORDONNATEUR.TRICE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Numéro de processus de sélection : ADM.2324 - 3435

Secteur : Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement (BAQPE)

Emplacement : Campus d'Ottawa (801, promenade de l'Aviation)

Statut : Permanent

Affichage : Interne et externe

Salaire annuel : 68 235 \$ à 87 001 \$

Horaire de travail : 35 heures/semaine

EN BREF

Sous la supervision de la direction du Bureau d'assurance qualité et des partenariats en enseignement, la personne titulaire du poste exerce son leadership dans un contexte d'amélioration continue en fonction des orientations et des résultats escomptés. Selon les balises établies par les différents organismes / partenaires régissant l'offre des programmes collégiaux ontariens, cette personne s'inspire des meilleures pratiques d'assurance qualité et élabore un périmètre de vigie qualité afin d'assurer une cohérence organisationnelle et de conformité des programmes d'études.

Au quotidien, cette personne sera appelée à :

- effectuer des recherches, procéder à des analyses et élaborer des recommandations en matière d'assurance qualité auprès des équipes en enseignement ;
- interpréter et voir à la mise en œuvre des exigences ministérielles reliées au développement, à la révision ainsi qu'à l'approbation de programmes d'études ;
- soutenir et guider les différent.e.s intervenant.e.s engagé.e.s dans le développement et la révision de programmes ;
- rédiger toute la documentation afin que le Collège respecte et réponde aux exigences des programmes accrédités ;
- accompagner les équipes-programmes dans l'application des procédures liées au cycle de vie des programmes.

EXIGENCES

Diplôme de baccalauréat en administration, en gestion de projet, en enseignement, en pédagogie, en sciences sociales, en communication, ou dans un domaine connexe. Une formation reconnue en assurance de la qualité, en procédures d'audit et en établissement de processus d'évaluation représente un atout.

Quatre (4) années d'expérience pertinente reliées aux finalités du poste, notamment en enseignement.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes pourraient être considérées.

PROFIL IDÉAL DES COMPÉTENCES

Vous êtes une personne reconnue pour votre capacité à enrichir les équipes de travail et à vous adapter aisément aux changements. Vous êtes une personne orientée vers l'amélioration continue de vos compétences et vous vous distinguez par l'excellence de votre service ainsi que votre leadership inclusif valorisant la diversité. Vous êtes en mesure de mener simultanément plusieurs projets tout en respectant des échéanciers restreints, et cela, dans un environnement extrêmement compétitif. Votre français à l'oral et à l'écrit est d'un niveau avancé et votre anglais à l'oral et à l'écrit est d'un niveau intermédiaire.

En tant que membre du personnel administratif permanent de La Cité, vous bénéficierez notamment :

- d'une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite, régimes d'assurance maladie)
- d'un programme de rémunération au mérite
- vingt-deux (22) jours de vacances dès la première année
- d'un complexe sportif gratuit
- d'un programme d'aide aux membres du personnel
- et bien plus encore !

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 17 septembre 2023. Pour postuler veuillez utiliser le lien qui suit : [Faites carrière à La Cité](#)

Pour soumettre votre candidature, acheminez votre curriculum vitae en français et une copie des diplômes appropriés. Pour les certificats et diplômes venant de l'étranger, vous devez également envoyer une preuve confirmant que vos titres de compétence sont comparables aux normes canadiennes. Notez que le système Web permet de joindre un seul fichier. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle au rhgen@lacitec.on.ca

Nous remercions toutes les personnes manifestant un intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous communiquerons qu'avec les candidat.e.s correspondant au profil pour l'emploi ou potentiellement pour d'autres emplois disponibles.

Le Collège La Cité adhère aux principes de l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et

Immigration Canada, un permis de travail octroyant le droit de travailler au Canada est exigé avant l'embauche.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Collège La Cité prend des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidat.e.s en situation de handicap.