

**Directrice adjointe des études ou
directeur adjoint des études
responsable de l'encadrement
scolaire et de la formation continue**

TITRE D'EMPLOI :	Directrice adjointe des études ou directeur adjoint des études responsable de l'encadrement scolaire et de la formation continue
DIRECTION :	Direction des études
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Annie Doré-Côté

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction des études, la directrice adjointe des études ou le directeur adjoint des études exerce des fonctions de gestion telles la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation reliées à la gestion de l'allocation des ressources enseignantes ainsi qu'à l'organisation et au cheminement scolaire. La personne voit aussi à la gestion et aux activités de la formation continue, dont l'organisation des formations préuniversitaires et techniques ainsi que de la formation continue en cheminement individuel.

La personne titulaire de ce poste a sous sa responsabilité l'équipe du registrariat où une coordination et un gestionnaire administratif assurent la supervision des opérations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gestion de l'allocation de la tâche ;
- Gestion de l'organisation scolaire ;
- Gestion du cheminement scolaire.

PRINCIPALES TÂCHES :**Gestion de l'allocation de la tâche**

- Administre le budget de la masse salariale et optimise l'utilisation des ressources enseignantes ;
- Valide la prévision des effectifs étudiants ;
- Établit l'allocation des ressources enseignantes ;
- Répartit les allocations par discipline et autorise les répartitions de tâches ;
- Coordonne le processus de calcul des charges individuelles ;
- Anime le comité des postes et en coordonne les travaux en collaboration avec tous les membres de ce comité ;
- Ratifie le projet de règles de répartition et assure les suivis ;
- Assure la gestion des budgets liés à la suppléance et aux remplacements ;
- Collabore avec la Direction des ressources humaines à l'identification des postes ou charges à combler ;
- Conseille la Direction des études et les autres cadres relativement à son champ d'activité, notamment en ce qui a trait aux impacts des décisions pédagogiques et administratives sur les ressources enseignantes.

Gestion de l'organisation scolaire

- Établit la prévision de la clientèle ;
- Est responsable du processus de transmission des données au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
- Est responsable des modifications des grilles de programmes, s'assure de leur cohérence et de leur validité ;
- Pilote les processus liés à la gestion du dossier étudiant, de l'admission à la sanction ;
- Gère les processus d'offre de formation continue préuniversitaires et techniques ou en cheminement individuel à la formation continue et en assure le suivi ;
- Voit à la conception des horaires et la fabrication des horaires individuels ainsi que la répartition des locaux d'enseignement ;
- Applique les règlements sur l'admission et la réussite ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la Direction des études et compatible avec ce dossier.

Gestion du cheminement scolaire

- Accompagne son équipe dans la réalisation des opérations liées au choix de cours, aux abandons, aux changements de programme, ainsi qu'aux réadmissions ;
- Supervise les aides pédagogiques ;
- Gère et assure le suivi des opérations requises pour le bon fonctionnement du système de gestion pédagogique ;
- Est responsable du processus de transmission des données au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux.

Gestion administrative

- Participe à plusieurs comités du Collège et comités externes ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, l'intégration, au perfectionnement et à l'application de la politique de gestion des ressources humaines et procède à l'évaluation du rendement ;
- Gère le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Collège ;
- Élabore des règles et des procédés de gestion du personnel et s'assure de leur application et de leur mise à jour ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme universitaire de deuxième cycle sera considéré comme un atout ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, une expérience en gestion sera considérée comme un atout ;
- Connaissances :
 - de l'enseignement collégial, du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier ;
 - des outils des systèmes informatisés de gestion pédagogique ;
 - du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants ;
 - de la masse salariale enseignante ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 89 987 \$ et 119 980 \$.

TEST REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 24 août 2023

FIN D'AFFICHAGE : 4 septembre 2023, 23 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 4 septembre 2023, à 23 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 7 septembre 2023. Les entrevues auront lieu le 15 septembre 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 19 septembre 2023.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM
puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines