



Collège de  
**Maisonneuve**

## DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES

*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 retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.*

Nous sommes présentement à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour occuper le poste de directrice adjointe ou de directeur adjoint aux études au secteur régulier.

### La fonction

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire exerce la fonction de gestion, c'est-à-dire la planification, l'organisation, la direction, la coordination et l'évaluation des activités associées à l'allocation de la tâche enseignante, ainsi qu'à la supervision de certains programmes.

Elle est également responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'ensemble des secteurs d'activités sous sa responsabilité.

De plus, elle doit assurer un leadership qui favorise le développement d'un milieu de vie stimulant, autant pour les étudiants que pour le personnel, et ce, en étroite collaboration avec les autres services et directions du Collège.

La personne devra, entre autres :

- Réaliser et gérer les prévisions de la clientèle, et élaborer le projet de répartition de la tâche enseignante, tout en respectant les orientations institutionnelles;
- Identifier les postes ou charge à combler;
- Gérer la masse salariale des enseignant.e.s et les libérations attribuées au personnel enseignant, et ce, avec rigueur et dans le respect des orientations du Collège;
- Collaborer à la conciliation de la masse salariale;
- Gérer les budgets liés à la suppléance et aux remplacements;
- Analyser les demandes de contraintes horaires;
- Représenter la direction des études au comité de relation de travail enseignant (CRT);
- Créer les données statistiques et les transmettre lorsque nécessaire;
- Gérer les ressources techniques et physiques sous sa responsabilité;

- Participer à l'analyse éventuelle de nouveaux modes de formation et évaluer leurs impacts sur les ressources humaines et financières;
- S'assurer du respect et de la mise en œuvre des politiques et règlements du Collège touchant de près ou de loin la direction des études;
- Superviser l'élaboration, l'implantation, l'évaluation et le développement des programmes d'études sous sa responsabilité et entretenir les liens entre ceux-ci, les différents partenaires et les autres ordres d'enseignement;
- En collaboration avec les collègues concernés, approuver et voir à l'application des politiques, règles, directives et procédures en vigueur dans les départements sous sa responsabilité;
- Appuyer la direction des études dans le choix des orientations et des axes de développement qui concernent les programmes d'études, en particulier ceux qui sont sous sa responsabilité;
- Sélectionner, encadrer et superviser le personnel enseignant dans les départements et les programmes d'études sous sa responsabilité;
- Encadrer, coordonner et superviser la ou les équipe(s) administrative(s) sous sa responsabilité;
- Veiller au maintien et au développement du partenariat avec les organisations et les entreprises desservies par les programmes d'études sous sa responsabilité, et participer activement à la promotion du Collège auprès de celles-ci;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan de réussite du Collège, ainsi que du plan de travail annuel de la direction des études.

## **Le profil recherché**

Le Collège de Maisonneuve recherche une personne autonome, méthodique connaissant bien les diverses approches pédagogiques en vigueur au niveau collégial. Cette personne fait preuve de leadership et d'un excellent sens de la communication. Sa rigueur, son organisation du travail et sa facilité à s'adapter et à adapter les processus administratifs font de cette personne une ressource de premier ordre pour le développement et l'implantation desdits processus pour l'ensemble du personnel relié à ces mandats.

Dans le cadre de ses responsabilités, la personne recherchée met en œuvre des processus et un mode de gestion axés sur la confiance, la participation et la contribution du personnel à la qualité de la formation et à la réussite des étudiants.

Par ailleurs, la personne recherchée démontre de bonnes capacités à coordonner, soutenir et gérer des activités et des personnes dans le cadre de plusieurs mandats, souvent dans un contexte de pression, en favorisant l'entraide entre les personnes.

Enfin, elle souscrit aux valeurs de la Politique de gestion des ressources humaines et aux orientations du plan stratégique du Collège.

## **Les qualifications requises**

*Exigences de scolarité et d'expérience*

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion.

#### *Autres exigences*

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

#### *Atouts*

- Connaissance du système de gestion informatique « Clara pédagogie »;
- Connaissance des règles de répartition des allocations enseignantes prévues aux conventions collectives.

### **Le traitement**

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 8, soit une rémunération entre 89 987 \$ et 119 980 \$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-002 avant 16 h 30 le, 11 septembre 2023 <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.*