

Directeur adjoint ou directrice adjointe

GESTION DE PROGRAMMES D'ÉTUDES, DE DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DES RESSOURCES DIDACTIQUES

Numéro d'affichage : CP-2023-0280

Catégorie d'emploi : Direction et personnel de gestion

Direction : Direction des études

Services : Services pédagogiques collégial

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2023-10-26

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-11-12

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint responsable des programmes d'études, de départements d'enseignement et des ressources didactiques assure la supervision de l'ensemble du cycle de gestion des programmes d'études sous sa responsabilité et la gestion humaine, matérielle et financière des départements d'enseignements qui leur sont associés. Elle est également responsable de l'encadrement de l'équipe de la bibliothèque du collégial.

Principales responsabilités

VOLET GESTION DES PROGRAMMES

- Coordonne les activités liées à la révision, l'implantation, la mise en œuvre, l'évaluation et au développement des activités des programmes Sciences de la nature, Sciences, lettres et arts et coordination des programmes du BI (sciences humaines et sciences de la nature);
- S'assure que les programmes rencontrent les critères de qualité du collège, notamment par le biais d'un soutien aux équipes et en faisant un suivi annuel du plan de travail;
- Met en place des mesures favorisant les activités pédagogiques reliées aux programmes ou interdépartementales;
- Contribue au dossier de la réussite;
- Supervise et soutient les responsables de programme sous sa responsabilité;
- Met en œuvre des activités liées à l'animation et au développement pédagogiques.



VOLET GESTION DES DÉPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT

- Supervise les opérations en lien avec l'encadrement des ressources enseignantes : accueil, intégration et évaluation des nouveaux enseignants, suivi de la masse salariale;
- Assure la gestion des activités d'enseignement des départements sous sa responsabilité;
- Soutient les responsables de la coordination départementale;
- Analyse les besoins soumis afin de faire des recommandations au directeur des études et de la vie étudiante;
- Est responsable du personnel de soutien lié aux activités d'enseignement de ses départements (techniciens en travaux pratiques et appariteurs);
- Contribue aux activités et orientations liées à l'insertion professionnelle et au perfectionnement du personnel enseignant, professionnel et du personnel de soutien à l'enseignement.

VOLET GESTION DES RESSOURCES DIDACTIQUES (Bibliothèque du collégial)

- Supervise et évalue l'ensemble des activités de la bibliothèque;
- Élabore le plan de travail annuel conformément aux orientations de la direction des études et voit à sa réalisation;
- Analyse les besoins soumis afin de faire des recommandations au directeur des études;

La personne pourra être appelée à contribuer à certains dossiers institutionnels, notamment la responsabilité de la gestion de la Politique de valorisation, d'évaluation et d'amélioration de l'enseignement et de la Politique institutionnelle d'élaboration, de gestion et d'évaluation des programmes d'études.

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

- Participe à la mise en œuvre du Projet éducatif du collégial;
- Collabore à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la direction des études dans le respect des orientations stratégiques du Collège;
- Contribue à la mise en œuvre du Plan institutionnel de réussite par la collaboration étroite avec l'équipe des services adaptés;
- S'assure de l'application des politiques et des règlements du Collège;
- Représente la Direction des études au sein de certains regroupements de programmes et divers comités à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution;
- Contribue aux activités de promotion du Collège (Portes ouvertes, visites d'écoles, etc.);

Exigences

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une spécialisation pertinente;
- Diplôme de 2e cycle est un atout;
- Expérience d'au moins 5 années d'enseignement au niveau collégial;
- Expérience de gestion en contexte pédagogique est un atout;
- Connaissance de l'approche-programme, de l'approche par compétences et des bonnes pratiques en matière de pédagogie;
- Très bonnes habiletés avec les outils informatiques usuels (Word, Excel);
- Très bonne habileté à planifier, à organiser le travail et à respecter les échéances;
- Très bonne habileté à mobiliser les équipes de travail dans un contexte de gestion participative.



Un employeur de choix

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège)
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité)
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP)
- Accès gratuit à une salle d'entraînement

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Remarques

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Convention collective des

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RRPE);
- et plus encore -> Un employeur de choix

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à faire parvenir leur candidature avant le 9 novembre 2023 à 16h00 (curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation) par courrier électronique à l'adresse suivante : <https://brebeuf.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1151&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

Nous vous prions également de noter que les entrevues auront lieu le 27 novembre 2023. Les tests psychométriques seront effectués dans les jours suivants.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

