

**Coordonnatrice ou coordonnateur
responsable du cheminement scolaire**

TITRE D'EMPLOI :	Coordonnatrice ou coordonnateur responsable du cheminement scolaire
DIRECTION :	Direction des études
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Cédric Lamathe, directeur adjoint à l'Encadrement scolaire et à la formation continue

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction adjointe des études, responsable de l'Encadrement scolaire et de la formation continue, cette personne exerce des fonctions de gestion, dont la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources humaines, financières et matérielles ayant trait au cheminement scolaire. Elle assume des responsabilités liées aux systèmes associés aux processus d'inscription de la population étudiante du régulier de jour et de la formation continue dont les formations préuniversitaires et techniques, de la tenue de leurs dossiers et de la transmission des données connexes au Ministère (MES). La personne titulaire de ce poste est également responsable de l'équipe du cheminement scolaire et de l'harmonisation des processus de cheminement des étudiant.e.s avec les politiques et procédures qui y sont reliées.

PRINCIPALES TÂCHES**Gestion du cheminement scolaire**

- Collabore à l'élaboration des règlements, politiques, programmes et plan de travail ;
- Rédige les procédures et directives qui en découlent et s'assure de leurs applications ;
- Est responsable de la préparation de l'offre de cours des programmes préuniversitaires et techniques de la formation continue en cheminement individuel ;
- Coordonne les opérations liées au choix de cours, aux modifications des choix de cours, aux abandons, aux changements de programme, ainsi qu'aux réadmissions ;
- Est responsable des activités du secteur du cheminement scolaire dont les aides pédagogiques ainsi que les autres membres du personnel impliqués ;
- Gère et assure le suivi des opérations requises pour le bon fonctionnement du système de gestion pédagogique ;
- Collabore aux processus de transmission des données au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
- Collabore aux modifications des grilles de programmes, s'assure de leur cohérence et de leur validité ;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ;
- Conseille son supérieur immédiat sur toutes questions relatives à son champ d'activité.

Gestion administrative

- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs ;
- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers ;
- 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 ;
- Participe à plusieurs comités du Collège et comités externes ;
- Représente le Collège auprès d'institutions ou d'organismes externes en lien avec son champ d'activité ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée ;
- 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 ;
- 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 7 et se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

TEST REQUIS

Des tests de connaissance de la langue française et d'évaluation de compétences en gestion seront requis.

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

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 8 novembre 2023

FIN D'AFFICHAGE : 20 novembre 2023 à 17 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 20 novembre 2023 à 17 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 22 novembre 2023. Les entrevues auront lieu les 27 et 28 novembre 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 1^{er} décembre 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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@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