



ADJOINTE OU ADJOINT DE LA DIRECTION DES 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 la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs 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 un poste cadre régulier d'adjoint ou d'adjointe à la direction des études.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne planifie, organise, dirige et contrôle les dossiers et les opérations administratives de la direction des études, de la commission des études, de certains dossiers institutionnels ainsi que de tout autre dossier relevant directement de la direction des études qui pourrait lui être confié par sa direction.

La personne titulaire est aussi la responsable hiérarchique du personnel administratif de la direction des études et, conséquemment, des activités réalisées par ce personnel.

Plus spécifiquement :

La personne retenue est responsable d'une équipe constituée du personnel administratif de la direction des études :

- Elle planifie, organise et dirige les opérations du personnel technique et administratif de la direction des études;
- Elle veille à l'amélioration en continu des opérations, tout en tenant compte de la répartition et de la supervision des tâches et des responsabilités du personnel sous sa responsabilité ;
- En collaboration avec les ressources humaines, elle planifie, embauche, intègre, évalue et dirige le développement du personnel placé sous sa responsabilité.

De plus, pour les mandats et dossiers sous sa responsabilité, la personne retenue :

- Élabore des processus, rédige des procédures, contrôle l'application et s'assure d'optimiser le fonctionnement, tout en assurant une saine gestion des dossiers et documents de la direction des études;
- Organise l'agenda, les déplacements et les communications (interne et externe) de la directrice des études;
- Rédige, en fonction des mandats confiés, les documents émanant de la direction des études;
- Organise et participe, entre autres, aux réunions de la Commission des études et de la Régie des études, rédige les comptes rendus et effectue les suivis nécessaires à la bonne gestion de ces rencontres;
- Collabore au développement du plan de travail de la direction des études;
- Conseille et assiste le personnel cadre de la direction des études ;
- Effectue des études et des analyses dans le but de faire des recommandations à la direction des études;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires;
- Gère le budget de la Direction des études selon les paramètres autorisés;
- Procède au développement et à la mise en place des outils, procédures et formations en lien avec les projets et mandats qui lui sont confiés;
- Collabore à l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique, des règlements, des politiques, des programmes d'études et du plan de travail de la direction des études ainsi que celui du Collège;
- Effectue toute autre tâche.

Le profil recherché

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne possédant une très bonne capacité de rédaction, ainsi qu'une très grande rigueur et capacité d'adaptation. Ses habiletés à respecter les échéances et à lire son environnement lui permettent de saisir des enjeux politiques complexes. La personne possède également une bonne capacité à créer et à maintenir des liens harmonieux avec des collaborateurs internes et des partenaires externes, sait recommander des solutions pertinentes et fait preuve de jugement.

La personne titulaire de cette fonction est consciente des responsabilités inhérentes à ce type de poste et peut être appelée à travailler en dehors des heures régulières de bureau. De plus, la personne jouit d'une grande crédibilité dans son milieu actuel. Elle est reconnue pour sa fiabilité et sa capacité à œuvrer en maintenant la confidentialité nécessaire aux opérations délicates et politiques de sa fonction. Finalement, elle possède de bonnes aptitudes à gérer plusieurs dossiers de front.

Les exigences

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme d'études universitaires approprié ou une combinaison d'expérience professionnelle importante avec un diplôme reconnu qui pourrait se substituer au diplôme universitaire;
- Démontrer 10 années d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans dans un poste de soutien à une direction;
- Démontrer d'excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles, et des capacités d'analyse et de synthèse dans un contexte qui peut être stressant.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- Maîtriser les principaux outils d'Office 365. La personne doit réussir le test;
- Avoir une bonne organisation du travail. La personne doit réussir un panier de gestion.

Atouts

- Expérience de travail dans un milieu syndiqué;
- Connaissance des milieux institutionnels, particulièrement le réseau de l'éducation, notamment des cégeps;
- Diplôme¹ de maîtrise dans un champ approprié.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, soit une rémunération entre 60 864 \$ et 81 150 \$

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-007 avant 16 h 30 le 26 novembre 2023 <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

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.

¹ Une maîtrise universitaire de deuxième cycle a l'avantage de hausser le salaire de 2,5 % dès l'embauche.