

2023-322 Gestionnaire administratif à l'organisation scolaire

Informations générales

Description de la Direction	<p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.</p> <p>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.</p>
-----------------------------	---

Description du poste

Lieu de travail	Campus de Charlesbourg
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif à l'organisation scolaire
Catégorie de personnel	Personnel d'encadrement
Description de la fonction	<p>Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaires, la personne titulaire de ce poste planifie et coordonne les opérations liées au fonctionnement de l'organisation scolaire de l'ensemble des sites d'enseignement. De plus, elle assure la gestion du personnel technique sous sa responsabilité.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élabore le calendrier des opérations et s'assure de son respect, planifie les tâches à exécuter, coordonne le travail et s'assure d'une répartition équitable entre les personnes qui y sont affectées, cible des moyens pour optimiser les processus ;• Recrute, prend en charge l'accueil et l'intégration, évalue le rendement du personnel et fournit un encadrement et des conseils ;• Coordonne l'ensemble des activités liées à la prévision de la clientèle étudiante à la formation ordinaire de même qu'à la fabrication de la tâche du corps enseignant ;• Dirige l'ensemble des opérations liées à la fabrication des horaires des personnes enseignantes et étudiantes ;• Gère l'utilisation des locaux d'enseignement et des bureaux ;• Participe à l'évaluation des impacts sur la tâche et les locaux lors de l'élaboration et de la révision des programmes d'études ;• Planifie et organise l'ensemble de l'offre de cours d'été en collaboration avec les autres collèges de la région ;• Représente la Direction des études sur des comités et sous-comités du collège, notamment le comité consultatif sur les priorités en immobilisation ;• Collabore à l'élaboration de politiques, règlements, directives et procédures ;• Participe à la préparation du plan de travail annuel, de la planification budgétaire et du plan d'effectif de la Direction des études.
Exigences spécifiques	<p>Pour accéder à cette fonction, vous devez être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié (une formation universitaire serait un atout) et avoir de l'expérience pertinente à la fonction.</p> <p>Vous devez également:</p> <ul style="list-style-type: none">• Avoir une bonne capacité à s'adapter en contexte de mouvance, à travailler sous pression et à gérer des priorités ;• Posséder un bon sens politique et faire preuve de jugement ;• Avoir un esprit analytique avec des compétences de résolution de problèmes ;• Démontrer une grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser du personnel ;

- Être capable de développer de saines relations interpersonnelles ;
- Être créatif, proactif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation au centre de ses actions ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Connaître Clara pédagogie serait un atout.

Tests requis

Des tests écrits ainsi que des tests psychométriques sont prévus dans le cadre du processus de recrutement.

Statut de l'emploi Régulier

Temps de travail Temps complet

Horaire de travail Lundi au vendredi

Échelle salariale Selon votre expérience, entre 72 911\$ et 97 212\$

Demandeur

Poste à pourvoir le 2024-01-29