

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES – ORGANISATION SCOLAIRE ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
DIRECTION :	Direction des études
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2024-01-001
Début de l'affichage :	22 janvier 2024
Fin de l'affichage :	12 février 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérici accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice des études, la personne titulaire du poste assume la responsabilité du registrariat, de la gestion des services à l'organisation et au cheminement scolaires et aux services adaptés. Elle assure le développement des différents secteurs en améliorant les services aux étudiants, en encourageant et supportant les initiatives des étudiants, en définissant les besoins actuels et futurs afin d'être proactif, novateur et créatif dans le but d'améliorer l'expérience étudiante. La personne dirige une équipe formée de professionnels et d'employés de soutien.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Gère et assure la conformité des activités et des ressources reliées au registrariat, notamment l'admission, l'accueil, l'inscription, le dossier scolaire, les relevés et la révision de notes, les certifications, la transmission des données et l'archivage des dossiers. Elle est également responsable de la prévision de l'effectif étudiant et du recensement;
- coordonne le service de l'admission, tant au niveau provincial qu'international, et contribue aux activités de promotion des programmes et du Collège;
- gère les services de soutien à la réussite à l'étudiant(e)s;
- coordonne le développement et la mise en place d'un service de placement visant le placement des étudiants pour les stages crédités, les stages en alternance travail-études, l'apprentissage en milieu de travail (AMT) et les offres d'emploi en entreprise;
- assure l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège, tout en contribuant à l'élaboration de politiques d'admission et d'octroi des équivalences ;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- contribue à la planification et à la réalisation des activités de la Direction des études, collaborer à la préparation et à la mise en œuvre du plan d'action annuel et du Plan institutionnel de réussite en collaboration avec l'équipe des services adaptés;
- exerce une fonction-conseil auprès des cadres et du comité de direction concernant les services qu'elle ou il dirige;
- participe à la préparation du plan de travail annuel, de la planification budgétaire et du plan d'effectif de la Direction des études;
- coordonne le recrutement des étudiants tant au niveau provincial qu'international en collaboration avec la direction adjointe aux études.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Détenir un diplôme de 2^e cycle est un atout ;
- posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) dans des fonctions de gestionnaire;
- maîtriser les Politiques ministérielles de l'admission à la sanction des études ainsi que celles entourant l'aspect législatif propre au collégial privé subventionné.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démonstre des compétences de leadership, de mobilisation et de collaboration;
- est habile à coordonner plusieurs opérations, à planifier et à organiser le travail, à respecter les échéances, et ce, avec agilité et créativité, dans un contexte de pression;
- fait preuve d'autonomie ainsi que d'un grand sens de l'éthique;
- est capable de développer de saines relations interpersonnelles;
- a une bonne connaissance de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- connaît Clara pédagogie serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie en vertu du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, classe d'emploi 8;
- l'accès à une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels et la contribution au régime de retraite du secteur public;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour le 1^{er} avril 2024.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Les entrevues se tiendront le vendredi 23 février 2024 entre 10 h et 18 h 30.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.