

### DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) DES ETUDES AUX PROGRAMMES ET A L'ENSEIGNEMENT, AU DEVELOPPEMENT PEDAGOGIQUE ET AUX CENTRES COLLEGIAUX

- ▶ **Classe d'emploi** : Cadre, classe 8
- ▶ **Service** : Direction des études
- ▶ **Entrée en fonction** : Avril 2024
- ▶ **Salaire** : entre 89 987\$ et 119 980\$
- ▶ **Entrevues prévues** : 20 mars 2024

#### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des études, le ou la titulaire du poste exerce des fonctions de gestion reliées à certains programmes d'études et départements ainsi qu'aux ressources à l'enseignement. Il ou elle est responsable de dossiers institutionnels dont le développement pédagogique et la gestion. Elle aura également à assurer la gestion du Centre d'études de Saint-Constant en collaboration avec le gestionnaire administratif sous sa responsabilité, de même que le développement du Centre d'études collégiales de Vaudreuil-Dorion. De façon plus spécifique le(la) directeur(trice) adjoint(e) des études :

#### Gestion des programmes et des départements

- ▶ Assurer la coordination des programmes d'études sous sa supervision (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe;
- ▶ Superviser les travaux des comités de programmes;
- ▶ Superviser la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- ▶ Apporter son soutien à la coordination départementale et aux enseignants;
- ▶ En collaboration avec l'équipe de direction, proposer de nouvelles activités, méthodes et suggérer des améliorations au niveau de la vie pédagogique du Collège;
- ▶ Gérer les problèmes reliés aux activités d'enseignement;
- ▶ Collaborer avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- ▶ Contribuer à la mise en œuvre du plan de réussite et assurer l'analyse et le suivi des problématiques de réussite dans les programmes et les disciplines de son secteur;
- ▶ Voir au respect des lois, règlements, politiques, directives ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement.

#### Développement pédagogique

- ▶ Assurer l'encadrement des conseillers(ères) pédagogique;
- ▶ Favoriser le perfectionnement du personnel enseignant;
- ▶ Susciter le maintien de hauts standards de qualité, la créativité et l'innovation à travers le cycle complet de gestion des programmes;
- ▶ Veiller à la qualité de l'enseignement et du processus d'évaluation de celui-ci;

#### Ressources didactiques et technologies éducatives

- ▶ Assurer la gestion des activités de la Bibliothèque Armand-Frappier selon les orientations de la Direction des études et en lien avec les programmes et départements dans le respect de l'entente avec la ville de Salaberry-de-Valleyfield;
- ▶ Superviser la production du plan de travail de l'équipe et en assurer le suivi;
- ▶ Collaborer étroitement avec la Direction des technologies de l'information et l'équipe de la direction des études pour la mise en place du Plan d'action numérique en éducation et en enseignement supérieur (PAN) et la mise en application du Cadre de référence de la compétence numérique.
- ▶ Apporter son soutien aux équipes programmes et aux enseignants pour la mise en place d'initiatives en lien avec la technologie éducative en collaboration avec l'équipe de conseillers pédagogiques du Collège.



### Gestion des centres d'études collégiales de Saint-Constant et de Vaudreuil-Dorion et des lieux externes de formation

- ▶ Assurer la supervision du CEC Saint-Constant et dans les lieux externes de formation dont les activités au centre hospitalier Anna-Laberge;
- ▶ Communiquer et collaborer avec l'équipe de la direction des études, les autres directions et services afin de répondre aux besoins du centre d'études et des lieux externes de formation;
- ▶ Participer aux stratégies régionales concertées sur la main-d'œuvre du centre hospitalier de Vaudreuil avec les différents partenaires;
- ▶ Collaborer aux travaux de développement d'un centre d'études collégiales à Vaudreuil-Dorion.

### Gestion administrative

- ▶ Participer à plusieurs comités et représenter le Collège à différentes instances collégiales ou comités externes;
- ▶ Conseiller la direction des études et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre notamment de règlements, de politiques, de directives, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel;
- ▶ Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- ▶ Procéder à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, l'intégration, au perfectionnement et à l'application de la politique de gestion des ressources humaines et procéder à l'évaluation du rendement;
- ▶ Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Cégep;
- ▶ Préparer le budget de son secteur et le gérer dans les limites approuvées;
- ▶ Contribuer à l'amélioration continue des mécanismes de gestion et des politiques institutionnelles de la Direction des études;
- ▶ Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

### PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée place la qualité de l'enseignement, la réussite scolaire et le bien-être des étudiants au premier rang de ses préoccupations. Elle exerce un leadership de proximité axé sur la concertation et la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux. Elle est en mesure de communiquer efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Elle possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation. Elle a un intérêt marqué pour la technologie éducative en soutien aux programmes et à la réussite. La personne est ouverte à se former en continu, recherche des moyens pour augmenter la qualité de ses réflexes de gestion et s'adapte à des tâches et des responsabilités pouvant changer.

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE :

- ▶ Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent sera considéré comme un atout;
- ▶ Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial;
- ▶ Une excellente connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et de la pédagogie;
- ▶ Expérience dans la gestion du personnel;
- ▶ Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ▶ Maîtrise de nouvelles technologies.

### AUTRES EXIGENCES

- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française, des logiciels Word et Excel et pourront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).



### LE CADRE DE TRAVAIL

---

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et les avantages consentis au Cégep de Valleyfield, le/la candidat(e) bénéficiera :

- ▶ De Six (6) semaines de vacances après un an;
- ▶ De possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ De treize (13) jours fériés;
- ▶ D'un régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- ▶ D'un accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ D'un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement.
- ▶ Programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

### INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

---

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 12 et le 27 février 2024: <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-002-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

