



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES ORGANISATION, CHEMINEMENT ET RÉUSSITE SCOLAIRES**

*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 ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives 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 le poste de directrice adjointe ou de directeur adjoint aux études pour le volet organisation, cheminement et réussite scolaires.

### **La fonction**

Relevant de la directrice des études, la personne titulaire du poste assure la gestion, la planification et l'organisation du service qu'elle dirige. Agissant comme registraire, elle prend en charge l'ensemble des opérations de l'admission à la sanction des études ainsi que des activités relevant de l'organisation scolaire. À titre de gestionnaire, en plus de diriger, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité, la personne titulaire collabore activement au développement organisationnel avec sa direction, entre autres, à l'établissement des besoins en termes de ressources. En portant un regard critique constant, elle prend en compte l'effectif scolaire actuel tout en se souciant du contexte dynamique dans lequel le Collège de Maisonneuve s'inscrit.

La réussite étant au cœur de nos préoccupations, la personne titulaire, travaille en concertation avec l'équipe de la Direction des études et les autres directions du Collège, notamment en contribuant directement à la réussite des étudiants et étudiantes via le plan de réussite.

### **Gestion du registrariat et du cheminement scolaire :**

- Assurer un rôle-conseil quant au traitement des demandes d'admission, au nombre d'admissions ou de réadmissions
- Assurer une vigie quant aux fluctuations de la population étudiante et collaborer à l'établissement de la prévision de celle-ci ;
- Assurer la conformité des dossiers scolaires et superviser la gestion du cheminement des étudiants et des étudiantes au regard des programmes d'études et de la réussite, et ce, dans le respect des lois, des politiques et les règles en vigueur ;
- Produire, traiter et analyser les différentes données statistiques en lien avec les admissions, les effectifs étudiants et la réussite ;
- Diriger efficacement les opérations du cheminement scolaire, de l'admission à la sanction des études (admission, inscription, émission des bulletins, sanction des études, révision de note, demandes d'incomplet, épreuve uniforme de langue, etc.), en mettant en œuvre les meilleures pratiques ;
- Organiser l'ensemble des activités reliées aux cours d'été ;
- Effectuer les déclarations au ministère.

### **Gestion de l'organisation et de l'effectif scolaires :**

- Administrer le système de gestion pédagogique et des modules interactifs du système Omnivox tout en assurant la mise à jour et le développement ;
- Voir à l'administration des programmes, aux suivis et à la cohérence des modifications dans le système de gestion pédagogique ;
- Superviser la conception de l'horaire maître et des horaires individuels en prenant en compte les contraintes personnelles et organisationnelles ;
- Assurer l'optimisation et la répartition des locaux d'enseignement tout en prenant en compte l'évolution de la clientèle étudiante et faire, le cas échéant, des recommandations à la direction des études ;

## **Contribution au dossier de la gestion des ressources enseignantes, selon la répartition des responsabilités entre les directions adjointes des études :**

- Procéder aux simulations quant à l'attribution des ressources et des allocations enseignantes selon l'offre et le cycle de gestion des programmes ;
- Accomplir, en collaboration avec la direction des études, les opérations relatives au projet d'allocation, à la répartition de la tâche et à l'administration des projets de réussite dans une perspective d'une saine gestion de la masse salariale.

## **De plus, la personne titulaire devra :**

- Assurer la gestion du service à la population étudiante et au personnel quant aux diverses demandes relevant du registrariat et du cheminement scolaire dans le respect des règles en vigueur ;
- Veiller à l'optimisation des processus administratifs sous sa responsabilité ;
- Établir les calendriers des opérations sous sa responsabilité et assurer le respect des échéanciers ;
- Veiller à la diffusion des informations relevant du registrariat ;
- Piloter des dossiers institutionnels délégués par la direction des études ;
- Être membre de la Régie des études, de la Commission des études et du comité de relations de travail du personnel enseignant ;
- Concevoir et réaliser un plan de travail annuel pour son service et collaborer à celui de la direction des études ;
- Représenter la direction des études auprès des institutions et des organismes externes
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

## **Le profil recherché**

Plaçant l'étudiante et l'étudiant au centre de ses préoccupations, le Collège de Maisonneuve recherche une personne structurée, organisée et pourvue d'un esprit analytique et critique développé. Faisant preuve de leadership et d'un excellent sens de la communication, la personne possède une connaissance fine de l'administration, de l'organisation et du cheminement scolaires, ainsi que des programmes d'études collégiales.

D'un point de vue opérationnel, la personne connaît bien les systèmes de gestion pédagogique, les normes ministérielles, les règles et les conventions collectives encadrant les processus sous sa responsabilité. En lien avec les tâches qui lui sont dévolues, la personne possède un intérêt marqué pour les statistiques et les chiffres.

Au regard de la population étudiante, la personne titulaire du poste sait faire preuve d'ouverture et d'écoute. Elle recherche constamment des solutions à des problèmes parfois complexes dans un souci de réussite.

## **Les exigences**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle avec spécialisation en administration scolaire, en administration des affaires ou dans un champ d'études approprié à la fonction ;
- Cinq années d'expérience pertinente, dans le réseau de l'éducation, dont au moins deux dans la gestion d'une équipe de travail ;
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office;
- Maîtrise du français écrit et parlé (test exigé);
- Aptitude à gérer les priorités et plusieurs dossiers à la fois (test exigé).

## **Les atouts**

- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle ;
- Expérience de gestion en milieu collégial;
- Connaissance des systèmes de gestion pédagogique.

## **Le traitement**

Le traitement est établi selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* en date du 1er avril 2022 pour un poste de classe 8, soit une rémunération

entre 89 987 \$ et 119 980 \$. Les échelles salariales sont amenées à être bonifiées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche.

*Les personnes intéressées doivent inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2324-CR-014 avant 16h30 le 14 avril 2024 à l'adresse suivante : <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.*

*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.*