



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-C23-24-5650

Cégep de Lanaudière à Joliette

**Direction adjointe, Service de l'organisation et du
cheminement scolaires et des services adaptés**
(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant plus de 32 programmes et profils. Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés. Le Cégep est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du Cégep à Joliette, la personne titulaire du poste :

- Dirige le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de bienveillance et d'efficience;
- Gère l'ensemble des activités ainsi que la gestion des ressources humaines et financières de ses services en tenant compte du plan de travail de la Direction des études et des priorités institutionnelles;
- Contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant;
- Participe et à assure les suivis de différents comités.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Organisation scolaire

- Elle est responsable et gère la prévision de la clientèle, de l'offre de cours, de la conception des horaires et de la répartition des locaux d'enseignement;
- Elle assure la gestion des ressources enseignantes, dont le processus de dotation des charges enseignantes en tenant compte des ressources disponibles et des orientations pédagogiques;
- Elle contrôle l'utilisation de la masse salariale du personnel enseignant, et ce, en respect des conventions collectives et des pratiques du collège.

Cheminement scolaire

- Elle agit comme registraire et assure les suivis inhérents.
- Elle s'assure de la bonne marche des opérations: admissions, accueil, inscriptions, choix de cours, relevés et révision de notes, certifications, archivage des dossiers, politiques d'admission et d'octroi des équivalences, création et transmission de données statistiques et assure la supervision des équipes de professionnels et de soutien impliquées dans ces dossiers.

Services adaptés

- Elle met en place des pratiques permettant de répondre aux besoins des étudiants en lien avec leur situation. Elle s'assure qu'ils sont bien accompagnés dans leur parcours collégial afin qu'ils aient les mêmes possibilités de réussite que tout autre étudiant;
- Encourage la collaboration et la concertation de l'ensemble des acteurs du collège afin de permettre l'amélioration continue des pratiques et des processus, notamment dans le service d'assistance offert aux enseignants et enseignantes pour une meilleure compréhension des difficultés et des troubles d'apprentissage;
- Elle est responsable de l'application des modalités de la loi visant les accommodements et de l'ensemble des activités relevant du service d'aide à l'intégration des élèves à besoins particuliers, en situation de handicap et d'aide à l'apprentissage.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Détenir un diplôme de 2^e cycle constitue un atout important. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue également un atout majeur. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur l'innovation, le développement et la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe **ADM 7**, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette (possibilité de télétravail selon les modalités du Programme de télétravail dont s'est doté le CL).

FIN DE L’AFFICHAGE

3 mai 2024, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne