

**COORDONNATEUR OU
COORDONNATRICE**
Programme DEC - AEC
Éducation spécialisée
351.A1 et JNC.15



LIEU : Collège Ellis, campus de Drummondville et Longueuil

TYPE D'EMPLOI : Poste non syndiqué, temps plein, contrat 3 ans renouvelable

Mission

Le Collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui offre à tous ses étudiants, issus d'un cheminement d'études secondaires, post secondaire et de changement de carrière, un environnement d'apprentissage pratique et innovant ainsi qu'un milieu de vie stimulant et engageant en vue de développer les meilleurs professionnels et citoyens de la société de demain.

Description

FONCTION GÉNÉRALE ET ÉTENDUE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur des études et en conformité avec les règlements et politiques du Collège ainsi que du Règlement sur le régime des études collégial (RREC), le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme est le/la titulaire de la gestion générale d'un programme d'études. Pour son programme d'études, il/elle répond notamment, de l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), de la politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) et du plan institutionnel de réussite (PIR). Il/elle travaille en équipe avec les intervenants du programme d'études (enseignants, étudiants, etc.), la direction adjointe des études, la conseillère pédagogique et également avec les autres coordonnateurs ou coordonnatrices de programme et les autres départements. Dans le cadre de ses opérations courantes, il/elle relève du directeur des études.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme assume le leadership pédagogique au sein du programme qu'il dirige, s'assure de la réalisation des décisions qui sont prises et encourage le travail d'équipe. De plus, il/elle agit en tant que gestionnaire et diffuseur de l'information autant à l'interne avec ses collègues qu'à l'externe avec les partenaires du Collège.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme est également coresponsable du recrutement de la clientèle de son programme.

Autres tâches et responsabilités :

- Il/elle coordonne l'ensemble des activités liées au développement de son programme en collaboration avec la direction des études ;
- Il/elle est responsable de la qualité et de la gestion de l'ensemble de son programme

- d'études ;
- Il/elle est responsable de développer et de maintenir toutes les ententes de partenariat et les liens privilégiés avec tous les intervenants (Ordre professionnel, institutions publiques, milieux de stage, etc.) ;
 - Il/elle planifie tous les besoins concernant les ressources humaines (sélection, embauche, accueil, intégration, congédiement, discipline, etc.) ;
 - Il/elle vérifie et autorise les besoins matériels (commande de volumes, autre matériel pédagogique) nécessaires au bon déroulement du programme ;
 - Il/elle assure un suivi du cheminement scolaire en rencontrant les étudiants afin de favoriser sa réussite par la mise en œuvre du plan institutionnel de réussite ;
 - Il/elle s'assure de la concordance des calendriers d'apprentissage et les calendriers d'évaluation avec les éléments de la compétence ciblés et par la suite, soumet le plan de cours à la direction générale adjointe pour approbation ;
 - Il/elle prépare et assure un suivi du budget de son programme en collaboration avec la Direction des finances ;
 - Il/elle est présent à toutes les activités de recrutements organisés par le Collège dont les portes ouvertes, étudiants d'un jour, processus de recrutement et entrevues, activité organisée pour les conseillers d'orientation, etc. ;
 - Il/elle participe et doit s'assurer de la participation du personnel de son programme aux activités pédagogiques et aux activités de promotion et de recrutement de la clientèle du Collège ;
 - Il/elle collabore avec la direction des communications, en participant activement sur les réseaux sociaux et répondre de façon diligente à la future clientèle ;
 - Il/elle assume une charge d'enseignement. Dans certaines circonstances, il/elle devra assumer une tâche d'enseignement supplémentaire si le nombre d'étudiants, à la baisse, le justifie (non démarrage d'une cohorte, etc.) ;
 - Il/elle est responsable de négocier et d'entériner toutes les ententes de stage en fonction des besoins des étudiants et du programme et des moyens financiers du Collège ;
 - Il/elle s'assure de la préparation et de la supervision des étudiants avant/pendant/après leur stage (rencontres, notions à réviser, formulaires à compléter) ;
 - Il/elle maximise l'embauche des étudiants. Offre le soutien aux finissants afin qu'ils se trouvent un emploi.

Note : La description des tâches et des responsabilités se veut une indication du genre de tâches exigées pour le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du poste de coordonnateur ou coordonnatrice de programme.

Qualifications et compétences

- Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée ou dans une discipline connexe ;
- Diplôme universitaire serait un atout ;
- Très bon réseau de contacts dans les milieux ;
- Expérience en simulation et développement d'outils pédagogiques ;
- Cinq (5) années d'expérience en enseignement ;
- Bien connaître le réseau collégial (5 ans d'expérience) ;
- Expérience en gestion un atout ;
- Dynamisme et leadership ;

- Capacité à gérer son stress ;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Ouverture d'esprit et créativité ;
- Habilités spécifiques : capacité de travailler de façon autonome, capacité d'écouter et de conseiller, capacité d'établir des relations interpersonnelles positives, bonne vision des priorités, confidentialité et discrétion, souci du détail et du travail bien fait, bon sens de l'organisation, bonne connaissance de la suite Office, posséder de l'initiative et un bon jugement.

Conditions de travail

- Le travail annuel est réparti du 1er juillet au 30 juin de chaque année.
- La semaine normale de travail se situe du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h et représente 37,5 heures de travail par semaine.
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Souhait de la direction : Le candidat ou la candidate doit pouvoir embrasser les valeurs du Collège que sont l'engagement, le dépassement et le service.

Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le vendredi 17 mai 2024 (16h) à Madame Sabrina Ducharme : sducharme@ellis.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).