

### Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à près de 2000 élèves à temps complet à l'enseignement régulier et qui offre plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 500 employé·e·s engagé·e·s dans la réussite éducative de ses élèves, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

### Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-7 du règlement (minimum 84 101 \$, maximum 112 133 \$).

### Nature de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des études, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités de l'organisation scolaire et du registrariat. Elle dirige l'ensemble des opérations du registrariat et gère l'élaboration, l'application et la mise en œuvre du cadre normatif (règlements, politiques et directives) en matière de gestion de dossiers étudiants. Elle est responsable de l'organisation scolaire, notamment quant à la préparation des horaires d'enseignement, des procédures de révision de note, de plagiat et/ou de tricherie.

### Principales responsabilités

- Organise, planifie et assure le suivi de toutes les activités liées à la gestion du dossier étudiant du Collège, depuis la demande d'admission jusqu'à la diplomation.
- Établit le calendrier des différentes opérations de l'organisation scolaire et s'assure du respect des échéanciers des activités, notamment pour l'admission, la confection des horaires étudiants et enseignants, la déclaration d'effectif étudiant, etc.
- Contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités du registrariat relatives à l'admission, l'inscription et la sanction d'études pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue.
- Est responsable de l'application des sanctions et des restrictions à la poursuite des études des étudiants lorsque requis (plagiat, suspension, exclusion) en lien avec les politiques en vigueur.
- Est responsable des activités reliées à la constitution, à la gestion et à la conservation des dossiers étudiants et de l'émission de tous les documents officiels relatifs à ces dossiers.
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail de la direction des études.
- Élabore et assure la promotion, la réalisation et le suivi du plan de travail annuel de son secteur d'activités en conformité avec les orientations et priorités institutionnelles et de la direction.

### Profil recherché

La personne recherchée est reconnue pour son leadership positif et mobilisateur, sa pensée stratégique et sa capacité à travailler en équipe. Elle est à l'écoute et sait créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles. Elle sait faire preuve de souplesse pour trouver des solutions et travaille toujours dans l'intérêt des étudiants, du Collège et de sa mission. Elle adhère aux valeurs et aux orientations du plan stratégique du Collège. Son leadership est fondé sur l'intelligence émotionnelle, la consultation et la collaboration. Elle est aussi capable de faire preuve de courage managérial et possède des habiletés de gestion et de communication qui ont été démontrées.

### Compétences et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration, en sciences de l'éducation ou en administration scolaire;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente (une année d'expérience en gestion sera considérée comme un atout);
- Avoir une bonne connaissance du réseau collégial;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office et posséder une bonne compréhension des communications virtuelles et des réseaux sociaux;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et savoir rédiger des textes de qualité.

**Les candidates et candidats seront soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.**

**Entrée en fonction :** Août 2024

**Début de l'affichage :** 5 juin 2024

**Fin de la période de mise en candidature :** 18 juin 2024 à 23 h 59

**Entrevues de sélection :** 25 et 26 juin 2024

**Toute personne intéressée par cet emploi et ses défis est invitée à présenter sa candidature sur la page Carrière du Collège et d'y inclure une lettre de motivation d'un maximum de deux pages :**

<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>

*Seules les personnes retenues pour participer au processus de sélection seront contactées. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des groupes visés à transmettre leur candidature.*