

**FORMATION CONTINUE -  
RESPONSABLE DES  
PROGRAMMES  
D'ADMINISTRATION ET DE  
GESTION**



---

Lieu : Collège Ellis, campus de Longueuil  
Type d'emploi : Poste syndiqué, contractuel

---

## **Mission**

Le collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui offre à tous ses étudiants, issus d'un cheminement d'études secondaires, postsecondaires 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.

## **Descriptif du poste**

**Le collège Ellis est à la recherche d'un responsable pour les programmes de formation continue suivants : Administration financière informatisée (LCA.86), Gestion de commerces (LCA.FX) et Administration et bureautique (LCE.1R).**

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

Assiste la direction des études dans l'encadrement et le suivi disciplinaire des étudiants du programme, fait le suivi pédagogique des absences et des prestances académiques et des problématiques comportementales des étudiants du programme, il est le lien direct avec les enseignants du programme tant au niveau spécifique que général, administrer les demandes spécifiques au programme, tel que les admissions le recrutement, les demandes ministérielles.

Sous la responsabilité de la direction des études et en conformité avec les règlements et politiques du Collège ainsi que du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), le responsable de programme est le ou la titulaire de la gestion générale d'un programme d'études. Pour son programme d'études, il ou 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 ou elle travaille en équipe avec les intervenants des programmes d'études (enseignants, étudiants, etc.) et également avec les autres coordonnateurs ou coordonnatrice de programme et les autres départements.

## Rôles et tâches

En collaboration avec la direction adjointe des études,

- Il soutient le directeur des études et adjoint, en prenant charge des rencontres avec les parents d'étudiants ;
- Il assure un suivi du cheminement scolaire (aide pédagogique individuel) en rencontrant les étudiants afin de favoriser leur réussite par la mise en œuvre du plan institutionnel de réussite ;
- Il s'occupe de trouver de nouveaux milieux de stages et demeure en communication avec ces milieux ;
- Il effectue les reconnaissances de cours tel que les substitutions et coordonne les équivalences avec les enseignants titulaires ;
- Il fait un suivi auprès des étudiants problématiques en établissant un plan d'encadrement de l'étudiant ;
- Il effectue la coordination des rencontres d'équipe (par département), collabore avec les enseignants permanents (s'il y a lieu) pour les suivis ;
- Il assiste le coordonnateur ou la direction adjointe des études lors des journées portes ouvertes du collège ;
- Il fait la promotion du programme auprès des écoles secondaires et collégiales ;
- Il représente la figure d'autorité auprès des étudiants ;
- Il participe à la planification tous les besoins concernant les ressources humaines (sélection, embauche, accueil, intégration, etc.) ;
- Il agit comme personne-ressource pour les nouveaux enseignants ;
- Il vérifie les besoins matériels (commande de volumes, autre matériel pédagogique) nécessaires au bon déroulement du programme ;
- Il participe à la préparation et assure un suivi du budget de son programme en collaboration avec le coordonnateur ;
- Il s'approprie tous les plans de cours du programme, les analyses et donne ses commentaires au coordonnateur sur la teneur de ces derniers pour fins d'approbation lorsque nécessaire ;
- Il veille à la mise à jour des contenus de cours et de l'enseignement donnés ;
- Il s'assure que les enseignants donnent leur contenu en fonction des compétences à atteindre ;
- Il apporte un soutien aux enseignants lors de leur enseignement ;
- Il rencontre les enseignants éprouvants des difficultés ;
- Il participe à la sélection des nouveaux enseignants et prépare le tableau de tâches, attribue les tâches par ancienneté ;
- Il participe aux tables de concertations des collèges ou ordres professionnels ;
- Il participe aux rencontres ministérielles ou autres (selon le cas) sur les nouveautés à enseigner dans les collèges, les dispenses à ses enseignants concernés et en assure le suivi ;
- Il ferme l'année scolaire à la fin du calendrier scolaire et prépare l'année scolaire à venir ;
- Il fait toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement des programmes.

## **Avantages et traitement :**

### **SALAIRE :**

Le salaire est fixé selon l'échelle salariale en vigueur.

LE SALARIÉ bénéficie des augmentations salariales annuels établies selon la convention collective en vigueur.

### **DUREE DE L'EMPLOI :**

La période d'emploi est d'une durée de **17 semaines**.

### **STATUT :**

Contrat renouvelable à chaque session selon l'ancienneté.

### **VACANCES :**

Tenant compte du fait que le contrat est réparti sur un nombre 17 semaines, il n'y a aucune heure de vacances cumulable.

### **REPAS ET PAUSES :**

Le temps réservé aux repas n'est pas rémunéré.

### **HORAIRE DE TRAVAIL :**

Le quart de travail est sur horaire flexible.

**Durée :** du 3 septembre 2024 au 27 décembre 2024

### **EXIGENCES :**

- Posséder une formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans la discipline concernée.
- Ou, posséder une expérience professionnelle pertinente
- Posséder une expérience en enseignement collégial (atout).

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature à l'adresse courriel [pdionne@ellis.qc.ca](mailto:pdionne@ellis.qc.ca), **avant le mardi 30 juillet 16h00**.

Le Collège ne s'engage aucunement à considérer les candidatures reçues après cette date.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Collège a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*