



Conseiller(ère) au service de gestion pédagogique

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 4 août 2024

📅 Expire à l'interne le : 4 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Conseiller(ère) au service de gestion pédagogique - Attaché(e) d'administration

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

Vous avez le goût d'être au cœur de la mission du Cégep ? Le Service de gestion pédagogique (SGP) de la Direction des études est responsable des 35 départements d'enseignement et des 31 programmes d'études et de cheminement de l'enseignement régulier. Ce mandat vous permettra de joindre une équipe dynamique, humaine et innovante.

Vous serez une collaboratrice ou un collaborateur indispensable pour soutenir une équipe de directrices et de directeurs adjoints au SGP puisque vous assurerez les tâches suivantes :

- Agir à titre de responsable du comité d'éthique et de recherche et assurer l'administration des différentes opérations du Bureau de la recherche et de l'innovation;
- Collaborer aux mandats de nature administrative et logistique confiés par les directions adjointes du Service de gestion pédagogique et assurer le suivi de certains projets;
- Agir en soutien pour la gestion de plaintes étudiantes ou d'autres types d'interventions ainsi qu'effectuer des recommandations aux directions adjointes en lien avec l'application des règlements et des politiques;
- Procéder à des collectes d'informations et préparer des dossiers d'analyse afin d'appuyer la prise de décision des directions adjointes;
- Contribuer à l'élaboration de politiques, de processus et de procédures relevant du SGP;
- Représenter les directions adjointes pour certaines entrevues de sélection;
- Collaborer à l'exercice du processus budgétaire annuel;
- Prendre en charge certaines demandes auprès de partenaires internes et externes;
- Représenter la Direction des études ou le Service de gestion pédagogique auprès des départements ou services du Cégep dans certains dossiers ou comités spécifiques.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

📅 Entrée en fonction :
26 août 2024

📁 Type d'emploi :
Remplacement 1 année

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$28.57 - \$47.39 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Permis de travail

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine pertinent à la fonction, notamment en sciences de l'administration;
- Posséder cinq (5) années d'expérience diversifiée dans des champs d'activités pertinents à l'emploi;
- Démontrer une connaissance approfondie du milieu de l'enseignement collégial et de ses mécanismes administratifs et pédagogiques.

Profil recherché :

- Aisance à comprendre et interpréter différentes lois, règlements, politiques, normes et clauses des conventions collectives relatives à son secteur d'activités;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers simultanés et à gérer le stress;
- Faire preuve d'initiative, de leadership, d'un sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités;
- Être proactif et autonome;
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles favorisant le travail d'équipe et la collaboration;
- Démontrer d'excellentes habiletés à communiquer et une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que des habiletés rédactionnelles;
- Avoir une bonne connaissance des environnements et applications informatiques d'usage courant: Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams);
- Maîtriser les logiciels de gestion Clara finances et Clara pédagogie, un atout.

Tests : Test de français et tout autre test jugé pertinent.

Remarques :

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 4 août pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Remplacement à temps complet du 26 août 2024 au 12 septembre 2025

Direction /Service : Direction des études - Service de gestion pédagogique

Horaire de travail: 35h par semaine, du lundi au vendredi

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Louis Bussières

AVANTAGES



Travail hybride



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives dès l'entrée en poste



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.)



Une équipe de gestion humaine



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Grande accessibilité au transport en commun