

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8 000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 300 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Conseiller(ère) au développement institutionnel

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Conseiller(ère) au développement institutionnel
Numéro de référence	24-P-27
Direction	Direction du développement institutionnel et secrétariat général

AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-08-01
Fin d'affichage	2024-08-07, 16 h 30

Avantages

TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)

Description du poste

La Direction du développement institutionnel et secrétariat général collabore avec l'ensemble des directions et les conseille sur un large éventail d'enjeux administratifs, stratégiques et juridiques afin d'assurer la cohérence institutionnelle et la conformité des processus et des décisions, ainsi que la qualité de la gouvernance.

La personne au développement institutionnel sera principalement affecté aux activités liées au développement institutionnel et occupera un rôle important dans la **démarche d'élaboration du plan stratégique 2025-2030 du Cégep et de l'École nationale d'aérotechnique**. Elle occupera des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès des différents services et directions du Cégep.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Plus spécifiquement, la conseillère ou le conseiller au développement institutionnel :

- Contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre, au suivi, à l'actualisation et à l'évaluation du plan stratégique du Cégep, et produit annuellement le rapport de ses indicateurs ;
- Propose la planification du processus d'élaboration du plan de travail institutionnel au comité de direction, contribue à l'élaboration du plan de travail institutionnel et à son suivi ;
- Fait le suivi du processus d'élaboration du rapport annuel et contribue à la préparation ;
- À titre de responsable des données institutionnelles, recueille et analyse les données pertinentes auprès des directions de façon à assurer la cohérence des données et d'appuyer les prises de décisions institutionnelles ;
- En collaboration, assume les fonctions de co-REPSTAT, tout en développant des liens avec la communauté de pratique ;
- Contribue au développement et à la gestion d'outils technologiques permettant d'assurer la collecte et le suivi des indicateurs et des cibles établis lors de la planification stratégique ;
- Élabore des outils de collecte de données, collecte et analyse les données recueillies, dans

le cadre de diverses évaluations et sondages institutionnels ;

- Assure une veille des environnements interne et externe, évalue les tendances futures et les pratiques exemplaires ayant une incidence sur le développement institutionnel afin, de recommander de nouvelles approches ;
- Participe à des comités de travail multidisciplinaires, des comités d'élaboration ou de révision de politiques ou de règlements ;
- Réalise des études de pertinence et des analyses de besoin ;
- Effectue des analyses quantitatives et qualitatives en vue de déterminer l'efficacité d'activités, de politiques, de services ou d'outils ;
- Exerce un rôle-conseil auprès des différentes directions, émet des recommandations dans le respect des règlements, politiques et directives du Cégep, soutient les directions dans la révision de processus administratifs, etc. ;
- Coordonne les activités relatives aux systèmes de l'assurance-qualité et assure les suivis auprès de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial;
- Accomplit toute autre tâche inhérente à ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme de 1er cycle dans une discipline des sciences, des sciences sociales, en administration ou en sciences de l'éducation.

Un diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout.

Une formation spécifique en développement organisationnel sera considérée comme un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Capacité à avoir une vision d'ensemble des enjeux ;
- Capacité à analyser une grande quantité de données, tirer des conclusions, résumer l'essentiel et présenter des recommandations;
- Excellente capacité relationnelle, dynamisme, habiletés politiques et ouverture d'esprit;
- Capacité à structurer le travail, rigueur, méthodologie et cohérence;
- Excellentes habiletés pour des communications claires et efficaces à la fois écrites et verbales, capacité à synthétiser ses idées ;
- Autonomie professionnelle, incluant le suivi et le respect d'échéanciers multiples ;
- Connaissance du milieu de l'éducation, en particulier du milieu collégial serait un atout ;
- Expérience en matière d'élaboration de plan stratégique serait un atout.
- Maîtrise de la suite Office, notamment Excel, et facilité à maîtriser de nouveaux outils ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, la connaissance de l'anglais serait un atout ;

Test requis

Français (niveau intermédiaire) et Excel (niveau intermédiaire)

Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<http://emploi.cegepumontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat

Marie-Pier Lépine

Lieu de travail

Le lieu principal de travail est le Cégep Édouard-Montpetit à Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique. Possibilité de télétravail à raison de 50 % du temps sur 2 semaines.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h.

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Échelle salariale

Traitement annuel de 54 661 \$ à 100 282 \$ (selon scolarité et expérience)