



# COLLÈGE UNIVERSEL

## OFFRE D'EMPLOI

### Direction adjointe des études Organisation scolaire (remplacement un an)

Le Collège Universel, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques en français et en anglais, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. De plus, le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. À ce jour, plus de mille étudiantes et étudiants fréquentent le Collège Universel.

#### **Nature de l'emploi**

Le Collège souhaite pourvoir un poste de directeur ou de directrice adjointe des études – Organisation scolaire pour un remplacement d'une année. Relevant de la direction des études, la personne exerce des fonctions de gestion (planification, direction, contrôle, organisation et évaluation) du personnel et des activités sous sa responsabilité, notamment de l'ensemble des tâches en lien avec les obligations ministérielles, de l'admission à la sanction. La personne est responsable du cheminement scolaire des étudiants, de l'horaire maître, du registrariat, des services d'aide (aide pédagogique individuelle, relation d'aide, orientation scolaire, services adaptés, aide financière), et ce, pour les deux campus.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

##### **Scolarité et expérience**

- Diplôme de 1er cycle dans une discipline appropriée, une formation en gestion serait un atout.
- Cinq années d'expérience pertinentes à la fonction, dont au moins trois dans des fonctions de gestion.
- Maîtrise des outils informatiques de l'environnement Windows et des logiciels d'utilisation courante de la suite Office, notamment Excel.
- Maîtrise démontrée du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Connaissance du milieu collégial et des programmes d'études, un atout important.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

##### **Gestion de l'organisation scolaire :**

- Participe à l'élaboration du calendrier scolaire;
- Établis les prévisions de clientèles et l'offre de cours pour fins d'attribution des ressources enseignantes;

- Collabore avec les coordinations de programmes à l'identification des postes ou charges à combler;
- Gère l'ensemble des locaux d'enseignement, des laboratoires, des Centres d'aide à la réussite et s'assure de la disponibilité des ressources matériels aux fins d'enseignement;
- Supervise la création de l'horaire maître pour l'ensemble de la formation régulière et continue, incluant les périodes d'examens et les épreuves uniformes de langue;
- Supervise la mise à jour des grilles de programmes (DEC et AEC) du Collège, dans les systèmes pédagogique et ministériel.

#### **Gestion du cheminement scolaire de la clientèle étudiante :**

- Supervise le processus d'admission, d'inscription, de choix de cours, de commandites et de gestion du dossier étudiant;
- Effectue la gestion du service d'aide pédagogique et du processus du cheminement scolaire de la clientèle étudiante;
- Collabore, avec les responsables de la réussite au Collège, à l'implantation et au suivi de mesures relevant de son service (ex. : contrat de réussite);
- S'assure de l'application des lois, des politiques et des règlements institutionnels et gouvernementaux relatifs aux activités sous sa responsabilité (de l'admission à la sanction des études);
- Supervise l'ensemble des activités du système de gestion pédagogique tel que la transmission de données et des recommandations au Ministère;
- Agis à titre de personne-ressource pour toute communication avec le Ministère, en ce qui touche le registrariat.

#### **AUTRES TÂCHES DE GESTION**

- Participe à l'élaboration des orientations et des objectifs du plan d'action de la Direction des études;
- Conseille la direction des études pour les dossiers relevant de son service;
- Établit le calendrier des opérations de son service en collaboration avec tous les intervenants et s'assure d'une répartition des tâches efficace et du respect des échéanciers;
- Rédige les procédures et directives de son service;
- Procède à la sélection et à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Représente le Collège auprès de différentes instances;
- Accomplis au besoin toute autre tâche connexe.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Fais preuve d'habiletés relationnelles, de rigueur, d'organisation et de capacité à établir les priorités afin de mobiliser le personnel et gérer efficacement les ressources.
- Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation.
- Soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle étudiante.
- Capacité à mettre en place des processus de gestion efficace et d'en assurer le maintien.
- Capacité à travailler en équipe et sous pression.
- Habile à travailler avec des données quantitatives et à maîtriser les outils informatiques, particulièrement ceux supportant l'analyse de données variées ainsi que la gestion pédagogique.

## POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité — assurance dentaire — assurance paramédicale — assurance voyage - assurance pour décès ou mutilation par accident — assurance vie)
- Régime de retraite (RRPE)
- Banque annuelle de journées de maladies
- Quatre (4) semaines de vacances annuellement
- Salaire compétitif
- Horaire flexible
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Formations et perfectionnement continus
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège
- Stationnement gratuit
- Atmosphère de travail agréable, positif et collaboratif
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences

**Traitement :** Poste d'encadrement, salaire annuel entre 89 887 \$ et 119 980 \$ selon expérience et compétences

**Lieu de travail :** Campus Gatineau, 290 boul. Saint-Joseph, Gatineau, (QC), J8Y 3Y3

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services au plus tard le 6 septembre 2024, 16 h 30 à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cuniversel.ca](mailto:recrutement@cuniversel.ca), en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.