

## Coordonnateur.trice des programmes de techniques administratives Campus de Gatineau

Le Collège Universel connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Son campus principal, situé à Gatineau, est le seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais. De plus, le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Notre établissement 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. 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.

**Nous sommes à la recherche d'un Coordonnateur.trice des programmes de techniques administratives-Campus de Gatineau pour un comblement permanent.**

### NATURE DE L'EMPLOI

---

Relevant de la direction adjointe des études, cet emploi comporte des fonctions de coordination de programmes et de mise en œuvre de projets relatifs au développement et à l'implantation de programmes d'études, dans le secteur des techniques administratives du Collège Universel. La personne recherchée doit être à l'aise de travailler en français et en anglais.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

---

Sous l'autorité de la direction adjointe des études, la personne titulaire du poste devra :

- ◆ Accomplir les travaux de développement, d'implantation, d'évaluation, d'adaptation, d'actualisation et d'harmonisation des programmes et des documents institutionnels de l'établissement ;
- ◆ Coordonner les projets pédagogiques qui lui sont attribués ;
- ◆ Accompagner les enseignants dans la mise en œuvre des programmes ;
- ◆ Agir comme personne de référence pour les étudiants.es de ses programmes ;
- ◆ Faire le suivi de la réussite des étudiants.es de ses programmes et des enseignants ;
- ◆ Collaborer à l'embauche et à l'intégration des enseignants relativement aux programmes d'études sous sa responsabilité ;
- ◆ Offrir un support pédagogique aux enseignants.es de son programme ;
- ◆ Collaborer à l'évaluation de la conformité des plans de cours, des calendriers des activités et des évaluations
- ◆ Gérer les budgets relatifs aux programmes sous sa responsabilité ;
- ◆ Créer et maintenir des relations harmonieuses avec les universités, les organismes externes en lien avec les programmes d'études sous sa responsabilité ;
- ◆ Participer aux activités de recrutement en lien avec les programmes d'études sous sa responsabilité (journées portes ouvertes, etc.) ;

- ◆ Coordonner et gérer les stages offerts dans le cadre des programmes ;
- ◆ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

### Profil recherché et exigences requises

- ◆ Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration;
- ◆ Un diplôme de deuxième cycle serait un atout ;
- ◆ Connaissance du milieu collégial ;
- ◆ Expérience en enseignement supérieur un atout ;
- ◆ Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- ◆ Bonne maîtrise de la langue anglaise (oral et écrit)
- ◆ Bonne maîtrise des outils informatiques, en particulier la suite Office et technologies de l'information;
- ◆ Apte à gérer plusieurs projets simultanément ;
- ◆ Bonne habileté en communication
- ◆ Bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- ◆ Bonne capacité à travailler en équipe ;
- ◆ Autonomie, entregent, débrouillardise ;
- ◆ Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- ◆ Capacité d'adaptation ;
- ◆ Initiative et sens de l'organisation;
- ◆ Personne positive et en mode « solutions ».

### POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- ◆ Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie) ;
- ◆ Régime de retraite (RRPE) ;
- ◆ Banque annuelle de journées de maladies ;
- ◆ Quatre (4) semaines de vacances annuellement ;
- ◆ Horaire flexible ;
- ◆ Salaire compétitif ;
- ◆ 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, positive et collaborative ;
- ◆ Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

- ◆ **Traitement :** Poste-cadre
- ◆ **Statue :** Poste permanent à temps plein
- ◆ **Échelle salariale :** 53 164 \$ à 97 543 \$
- ◆ **Horaire :** 37,5 heures par semaine, soirs et fins de semaine
- ◆ **Entrée en fonction :** Dès que possible

**Lieu de travail :** 290, boulevard Saint-Joseph, Gatineau (Québec)

## CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

---

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature en ligne en prenant soin de joindre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF, **au plus tard le 20 septembre, 2024**, à l'adresse courriel suivante : [cgingras@collegeuniversel.ca](mailto:cgingras@collegeuniversel.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.*

*Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte.*