
Lieu : Collège Ellis, campus de Montréal

Type d'emploi : Poste syndiqué, contractuel, 10 heures responsable programme et 20 heures de soutien comme technicien en informatique

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 : Programmation et applications Web (LEA.EQ) et Sécurité informatique et réseaux (LEA.ER). Le poste est un jumelage de 2 types de tâches, soit responsable de programme et technicien en informatique, pour l'implantation des programmes collégiaux en informatique.

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 comme responsable de programme, campus de Montréal

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 collègues 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.

Rôles et tâches comme technicien en informatique, campus de Montréal

Pour le service informatique et multimédia :

- Effectuer le support à l'utilisateur des technologies d'information et de communications ;
- Documenter de façon rigoureuse le travail, l'effort déployé pour l'accomplissement des tâches et les solutions apportées ;
- Consigner de l'information technique pour contribuer à maintenir une base de connaissance utilisable par les collègues ;
- Participer aux configurations des réseaux informatiques ;
- Participer au montage, à l'installation et à l'entretien des ordinateurs (logiciels et matériel) selon les standards en vigueur, en étudier le fonctionnement et l'utilisation ;
- Installer les logiciels, les configurer et les mettre à jour, sur les postes des enseignants, dans les laboratoires et les postes du personnel ;
- Effectuer des diagnostics sur des problématiques informatiques et apporter les correctifs nécessaires, coordonne les réparations lorsque nécessaire pour les systèmes informatiques/accessoires ou appareils/outils/articles médicaux informatisés ou non ;
- Tester les nouveaux logiciels, en évaluer la compatibilité et voir à l'application des correctifs appropriés.
- Peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes informatiques ;
- Peut être appelé à effectuer des demandes d'achat, le suivi des licences logicielles et le service d'intermédiaire entre des fournisseurs de services externes en matière de TI et au niveau des achats autres.

Soutien technologique aux activités pédagogiques et à la clientèle étudiante :

- Est responsable du soutien technique aux usagers dans l'utilisation des technologies de l'information dans un contexte pédagogique : outils de bureautique, outils web, numérisation, sauvegarde, gravure, copie ou déplacements de fichiers, etc.
- Est appelé à offrir occasionnellement un dépannage de premier niveau à des étudiants dans l'utilisation de certains équipements ou logiciels supportés par son service dans un contexte d'apprentissage.
- Soutien au personnel et à la clientèle dans l'utilisation des équipements ou logiciels ;

Soutien technologique aux activités administratives du collège :

- Peut être appelé à fournir une assistance technique sur l'utilisation d'outils technologiques ;
- Peut être appelé à offrir un support de premier niveau en matière d'interactions avec les systèmes externes du collège, notamment les systèmes gouvernementaux ;
- Peut offrir un dépannage de premier niveau dans l'utilisation de certains équipements ou logiciels dans un contexte administratif ;

Service-conseil et orientations technologiques :

- Offre soutien et expertise dans le choix de certaines technologies, et guide les gestionnaires en place quant à l'expérience utilisateur recherchée et les impacts sur les usagers lors de migrations de systèmes ;
- Offre conseil et expertise sur l'adéquation entre les orientations technologiques du collègue et les applications proposées pour les besoins pédagogiques et administratifs en lien avec sa fonction ;
- Maintient une veille en matière de l'utilisation TIC dans son domaine ;
- Participe au processus de planification budgétaire en soutenant l'analyse des demandes budgétaires relevant de son domaine d'expertise ;
- Peut agir comme conseiller technique pour la sélection de logiciels, d'équipements informatiques et audiovisuels ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Avantages et traitement :

SALAIRE :

Le salaire est fixé selon l'échelle salariale en vigueur et selon le prorata des heures dans chacune des tâches (responsable de programme/technicien en informatique).

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 **11 semaines et 18 semaines pour la session hiver 2025**. Le nombre d'heure par semaine (responsable de programme), peut-être à la hausse à la session hiver 2025 en fonction des programmes officiellement implantés.

STATUT :

Contrat renouvelable à chaque session selon l'ancienneté à compter de l'automne 2025, le présent mandat est pour l'automne 2024 et l'hiver 2025.

VACANCES :

Tenant compte du fait que le contrat est réparti sur un nombre de 11 et 18 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 7 octobre 2024 au 20 décembre 2024 et 6 janvier au 30 mai 2025

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- 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, **avant le vendredi 27 septembre 8h00**.

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.