



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

SS-C24-25-5976

**Siège social à Repentigny**

**Direction adjointe, Bureau de la recherche, de la  
statistique et du développement institutionnel**  
(CLASSIFICATION ADM 7)

**Ici,  
c'est  
toi.**

## L'ORGANISATION

Le Cégep de Lanaudière (CL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 6 200 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction générale.

## LES DÉFIS À RELEVER

Sous la responsabilité de la Direction générale, la personne titulaire du poste assure la réalisation de l'ensemble des activités inhérentes à la gestion de la recherche, du suivi statistique et du développement institutionnel.

## LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction générale, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes aux secteurs d'activités visés, dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la Direction générale, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## **LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES**

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

### **Au niveau du collège, la ou le titulaire :**

- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

### **Au niveau de la direction de service, la ou le titulaire :**

- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

### **Au niveau du ou des secteurs sous sa responsabilité, la ou le titulaire :**

- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.

### **De manière plus spécifique, sans être limitatif, la personne recherchée :**

#### **Volet recherche**

- Assure le développement de la recherche, une veille stratégique face aux différents organismes subventionnaires et effectue les suivis administratifs liés à la gestion des subventions de recherche;
- Assure la diffusion stratégique de l'information sur les appels de projets, les organismes subventionnaires, les occasions de formation, etc., ainsi que la diffusion des résultats de la recherche à la communauté interne;

- Assume la mise en œuvre des politiques du Cégep relatives à la recherche et des mécanismes qui assurent le respect des normes d'éthique et de conduite responsable en recherche;
- Contribue activement à développer une culture de la recherche et positionne le Cégep comme un acteur incontournable de la recherche collégiale;
- Fait la promotion des centres de recherche du Cégep ainsi que du CCTT INEDI;
- Assure la gestion administrative du comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains;
- Participe à la révision et à l'évaluation des politiques relatives à la recherche;
- Offre un accompagnement significatif au personnel faisant ou souhaitant faire de la recherche dans la réalisation de leurs travaux;
- Rédige et révisé des demandes de subventions;
- Agit à titre d'administrateur de la recherche auprès des organismes subventionnaires;
- Contribue à favoriser la participation des étudiantes et étudiants dans les différents projets de recherche;
- S'assure de la mise à jour des informations relatives à la recherche diffusées sur le site Web du collègue;
- Assure la vitalité du comité régional de la recherche et sa logistique;
- Contribue au développement des partenariats de recherche avec des entreprises, des organismes et des chercheurs;
- Exerce un rôle-conseil sur toute question concernant les politiques, les objectifs de financement et les priorités de développement de la recherche ainsi que sur les procédures qui y sont liées;
- Accomplit toute autre tâche inhérente à ses fonctions.

### **Volet statistique**

- Assure, en étroite collaboration avec les directions, le développement des mécanismes d'analyse statistique ainsi que la production et la diffusion de données validées pertinentes;
- Produit, analyse et interprète les données relatives aux principaux indicateurs liés au plan stratégique et à la réussite de l'organisation;
- Assure une veille des différents tableaux de bord de l'organisation;
- Assure le développement d'outils, dont des procéduriers pertinents, permettant d'exploiter les données institutionnelles dans l'organisation;
- Conseille sur l'utilisation de pratiques innovantes et efficaces en matière de suivi et d'analyse des différents indicateurs;
- Soutient le développement des compétences pour le suivi des différents indicateurs de l'organisation.

### **Volet développement institutionnel**

- Soutient la direction générale, les différents services et les directions dans les différentes activités liées aux opérations du collègue, et ce, pour veiller à la mise en œuvre des orientations et des actions prévues au plan stratégique;
- Participe au développement institutionnel du collègue, en étudiant et proposant des opportunités de développement et des offres de service relatives, notamment, à l'offre de formation et de programmes d'études;

- Agit à titre d'agent de liaison pour différents dossiers avec des organismes partenaires comme la Fédération des cégeps, le ministère responsable de l'enseignement postsecondaire, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et d'autres organismes du milieu;
- Mène des enquêtes et des sondages, effectue des activités de veille et réalise des recherches, et ce, afin de voir au développement du collège et à sa gestion;
- Assure une veille liée aux possibilités de développement institutionnel et conseille la direction à cet égard;
- Rédige des documents stratégiques et dépose des propositions de projets de développement;
- Effectue des analyses de pertinence et de faisabilité, exerce un rôle-conseil et formule des recommandations.

## LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée exerce un leadership rassembleur, influence les façons de faire, prône les meilleures pratiques dans son domaine d'expertise et assure le suivi des résultats. Elle possède d'excellentes habiletés relationnelles et de fortes aptitudes à travailler au sein d'une équipe selon une approche axée sur la collaboration. Elle a une approche pluridisciplinaire, un esprit analytique et de grandes habiletés en résolution de problèmes. Elle démontre une bonne capacité d'adaptation et elle fait preuve d'une grande autonomie. Elle est capable de travailler de manière rigoureuse, dans le respect d'échéanciers serrés. Elle est aussi reconnue pour son entregent et sa capacité de réseautage.

## LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée. Détenir un diplôme de 2e cycle constitue un atout. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente et a de l'expérience dans le domaine de la recherche et de l'analyse statistique. Elle possède une excellente maîtrise de la langue française et une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement du logiciel Excel à un niveau intermédiaire.

### **Seront considérés comme des atouts :**

- Maîtrise ou un doctorat dans une discipline pertinente.
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite.
- Connaissance des lois et des procédures en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains.
- Connaissance des organismes subventionnaires provinciaux et fédéraux.
- Expérience comme conseiller pédagogique à la recherche.
- Maîtrise de logiciels spécialisés dans le traitement de données de recherche (SPSS, N'VIVO).
- Maîtrise des bases de données en éducation, dont particulièrement celles du réseau collégial.

## LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 7, soit à un minimum de 84 101 \$ et à un maximum de 112 133 \$.

## LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Minimum de six (6) semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

## L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du Programme de télétravail dont s'est doté le CL).

## FIN DE L’AFFICHAGE

15 octobre 2024 à 16 heures.

Les entrevues de sélection se tiendront le 21 octobre 2024.

*Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne