



ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD
CANADA

TON accès au succès. Pour un horizon à TA façon.

Titre du Poste :

Poste permanent - Président(e) et Chef de la Direction

Date et heure limite pour soumettre votre candidature :

Au plus tard le lundi 6 janvier 2025 à 23h59 (HA)

Contexte :

Le Collège de l'Île est à la recherche d'un(e) candidate pour combler le poste de Président(e) et Chef de la direction.

Le Collège a été établi en 1994. Il est le seul établissement d'enseignement postsecondaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard; ainsi il revêt d'une grande importance et est une source d'espoir et de fierté pour la communauté francophone et acadienne de la province. En 2008, le Collège de l'Île a obtenu, après plusieurs années de démarches, le statut officiel d'établissement d'enseignement postsecondaire de la part du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard, créant de ce fait un troisième établissement postsecondaire et un premier établissement postsecondaire de langue française dans cette province.

Le Collège de l'Île est réparti sur deux campus, un à Wellington et l'autre à Charlottetown et offre neuf programmes :

- Éducateur de la petite enfance
- Infirmier auxiliaire
- Préposé aux soins
- Service à la personne
- Travailleur jeunesse
- Adjoint administratif bilingue
- Commis comptable
- Administration des Affaires
- Mise à niveau linguistique

Présentement, le Collège de l'Île est en pleine croissance. Le nombre d'étudiants a augmenté de façon très importante au cours des dernières années. En 2024-2025 le Collège de l'Île compte plus de 95 étudiants tandis qu'en 2020-2021 il n'en comptait que seulement 20. On anticipe que cette croissance continuera au cours

des prochaines années. La gestion de cette croissance est un des dossiers majeurs à poursuivre. Parmi les autres dossiers majeurs on retrouve le développement de nouveaux programmes.

Le Collège de l'Île compte une trentaine d'employés et a un budget opérationnel d'environ 2,9\$ million.

Mandat du poste :

Le poste de Président(e) et Chef de la Direction, sous l'autorité du Conseil d'administration du Collège de l'Île, assume un rôle de leadership dans la mise en œuvre de la direction stratégique du Collège de l'Île. Il agit à titre de conseiller en fournissant un appui au Conseil dans l'élaboration, la diffusion et la mise en œuvre de politiques et d'objectifs propices à l'avancement et à l'essor du Collège de l'Île. Le poste est responsable de toutes les phases du fonctionnement, de l'administration, de la supervision, de l'entretien et de la promotion du Collège de l'Île. En tant qu'administrateur principal, il doit assumer et assurer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du Collège de l'Île, ainsi que la qualité des programmes d'enseignement. Il agit à titre de représentant du Collège de l'Île auprès des gouvernements, de la communauté, et des organismes partenaires et collaborateurs.

Profil du candidat :

Formation

- Diplôme universitaire de 2^{ème} cycle en éducation et/ou en administration des affaires

Expérience

- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste de gestion de niveau sénior
- Avoir dirigé une équipe multidisciplinaire
- Expérience de travail dans le domaine de l'éducation, soit au niveau primaire, secondaire, post-secondaire ou pour adultes
- Avoir siégé à un conseil d'administration ou travailler en étroite collaboration avec un conseil d'administration

Connaissances, Compétences et Aptitudes

- Haut niveau de maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des défis et enjeux des communautés en situation linguistique minoritaire à l'Île-du-Prince-Édouard et ailleurs au Canada, particulièrement en milieu d'éducation et services à la communauté
- Habileté à gérer de multiples projets et dossiers et d'établir l'ordre de priorité

- Solides compétences analytiques et de résolution de problèmes pour identifier les inefficacités et recommander des solutions
- Aisance à communiquer en personne avec divers groupes d'intervenants
- Visionnaire pouvant établir et diriger des plans à long terme
- Préférence et habileté à travailler en équipe
- Agit avec éthique professionnelle et personnelle
- Habileté d'exprimer ses idées et être à l'affût de celles des autres
- Solides compétences interpersonnelles et relationnelles, faisant preuve d'authenticité et de diplomatie, et s'engageant facilement auprès d'un large éventail de personnes
- Pouvoir établir un leadership qui inspire les membres de son équipe de gestion ainsi que l'ensemble de la communauté du Collège

Conditions de travail :

Barème salarial (négociable)

- De 109 000\$ à 129 000\$ par année

Avantages sociaux (négociable)

- Congé annuel
- Formation professionnelle
- Congés de maladie
- Remboursement des dépenses de déplacement
- Contributions équivalentes à un RÉER
- Régime de soins de santé et dentaire
- Stationnement sur site

Autres :

Semaine de travail

- Lundi - vendredi, et soirs et week-ends selon les besoins.

Outils de travail

- Téléphone portable intelligent
- Ordinateur
- Bureau privé

Lieu de travail

- Wellington, Île-du-Prince-Édouard

Personne Contact pour questionnement :

- Martin Marcoux – Président du conseil d'administration
(martin.marcoux@rbc.ca)

Le Collège de l'Île accueille et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelque soit leur genre, identité de genre, culture ou ethnicité. Le Collège se conforme également à la *Human Rights Act* de l'Île-du-Prince Édouard, qui interdit les actions qui sont discriminatoires à l'égard des personnes en raison d'une caractéristique protégée en lien avec des motifs de discrimination interdits : [Human Rights Act | Government of Prince Edward Island](#)

Tous les candidats qualifiés sont invités à postuler; toutefois, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

Le Collège de l'Île s'engage à mettre en pratique un processus d'embauche inclusif, accessible et accueillant qui offre des mesures d'adaptation raisonnables à tous les candidats. Veuillez aviser Martin Marcoux (martin.marcoux@rbc.ca) si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

Soumission de votre candidature :

Veillez soumettre votre candidature, en incluant une lettre couverture et votre curriculum vitae à Sylviane Banor (sylviane.banor@collegedelile.ca). Votre lettre couverture doit contenir le nom de 3 personnes qui pourront être contactés pour fins de référence.

Votre lettre couverture sera utilisée pour déterminer si vous rencontrez les critères de formation et d'expérience, tandis que votre curriculum vitae servira comme document d'appui.

Votre lettre couverture doit démontrer comment vous rencontrez les exigences en matière de formation et d'expérience. Vous devez donner suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs et évaluatrices de constater que vous rencontrez chaque critère, autrement vous serez exclus du processus. Si vous ne présentez pas de lettre couverture, votre candidature ne sera pas considérée. De plus, vous ne serez pas contacté.e pour obtenir plus de renseignements si votre candidature ne contient pas suffisamment de détails.

Veillez noter : La date et heure de réception de votre candidature indiquée sur votre courriel sera utilisée pour confirmer que vous avez rencontré la date et l'heure limite indiquée ci-dessus.

Les candidat.e.s retenu.e.s suite à l'évaluation de leur candidature seront contactés pour une entrevue.