

\*Considérant le gel de recrutement imposé actuellement, uniquement les détenteurs ou détentrices d'un emploi régulier à l'interne ou les mouvements de personnel de personnes détentrices d'un emploi régulier dans le réseau collégial public sont éligibles à déposer leur candidature à ce remplacement

### DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) À LA DIRECTION DES ÉTUDES

#### DIRECTION DES ÉTUDES Poste régulier à temps complet

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre, classe 8
- ▶ **Service :** Direction des études
- ▶ **Salaire :** Entre 89 987\$ et 119 980\$
- ▶ **Entrée en fonction :** À confirmer

#### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des études, le ou la titulaire du poste exerce des fonctions de gestion reliées à certains programmes d'études et départements ainsi qu'aux ressources à l'enseignement. Il ou elle est responsable de dossiers institutionnels dont la recherche, la bibliothèque Armand-Frappier et l'assurance-qualité. De façon plus spécifique le(la) directeur(trice) adjoint(e) des études :

#### Gestion des programmes et des départements

- ▶ Assurer la coordination des programmes d'études sous sa supervision (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe;
- ▶ Superviser les travaux des comités de programmes;
- ▶ Superviser la production des plans de travail et le suivi des plans d'action de programmes et de départements;
- ▶ Apporter son soutien à la coordination départementale et aux enseignants;
- ▶ En collaboration avec l'équipe de direction, proposer de nouvelles activités, méthodes et suggérer des améliorations au niveau de la vie pédagogique du Collège;
- ▶ Gérer les enjeux reliés aux activités d'enseignement;
- ▶ Collaborer avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- ▶ Contribuer à la mise en œuvre du plan de réussite et assurer l'analyse et le suivi des problématiques de réussite dans les programmes et les disciplines de son secteur;
- ▶ Voir au respect des lois, règlements, politiques, directives ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement.

#### Ressources didactiques et technologies éducatives

- ▶ Assurer la gestion des activités de la Bibliothèque Armand-Frappier selon les orientations de la Direction des études et en lien avec les programmes et départements dans le respect de l'entente avec la ville de Salaberry-de-Valleyfield;
- ▶ Superviser la production du plan de travail de l'équipe et en assurer le suivi;
- ▶ Collaborer étroitement avec la Direction des technologies de l'information et l'équipe de la direction des études pour la mise en place du Plan d'action numérique en éducation et en enseignement supérieur (PAN) et la mise en application du Cadre de référence de la compétence numérique.
- ▶ Apporter son soutien aux équipes programmes et aux enseignants pour la mise en place d'initiatives en lien avec la technologie éducative en collaboration avec l'équipe de conseillers pédagogiques du Cégep.

#### Gestion administrative

- ▶ Participer à plusieurs comités et représenter le Cégep à différentes instances collégiales ou comités externes;
- ▶ Conseiller la direction des études et collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre notamment de règlements, de politiques, de directives, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel;
- ▶ Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

- ▶ Procéder à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le diriger, notamment quant à l'accueil, l'intégration, au perfectionnement et à l'application de la politique de gestion des ressources humaines et procède à l'évaluation du rendement;
- ▶ Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Cégep;
- ▶ Préparer le budget de son secteur et le gérer dans les limites approuvées;
- ▶ Contribuer à l'amélioration continue des mécanismes de gestion et des politiques institutionnelles de la Direction des études;
- ▶ Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

### PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée place la qualité de l'enseignement, la réussite scolaire et le bien-être des étudiants au premier rang de ses préoccupations. Elle exerce un leadership de proximité axé sur la concertation et la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux. Elle est en mesure de communiquer efficacement ses idées tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Elle possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation. Elle a un intérêt marqué pour la technologie éducative en soutien aux programmes et à la réussite. La personne est ouverte à se former en continu, recherche des moyens pour augmenter la qualité de ses réflexes de gestion et s'adapte à des tâches et des responsabilités pouvant changer.

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent sera considéré comme un atout ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ▶ Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial;
- ▶ Avoir de l'expérience dans la gestion du personnel.

### AUTRES EXIGENCES

- ▶ Avoir une excellente connaissance du réseau collégial, des programmes d'études et de la pédagogie;
- ▶ Maîtriser les nouvelles technologies;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Être évalué sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

### CADRE DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et les avantages consentis au Cégep de Valleyfield, le/la candidat(e) bénéficiera :

- ▶ De Six (6) semaines de vacances après un an;
- ▶ De possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ De treize (13) jours fériés;
- ▶ D'un régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- ▶ D'un accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ D'un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement.
- ▶ Programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.



# **POSTE À COMBLER**

## **Un défi inspirant à relever**

### **INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?**

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web jusqu'au 5 janvier 2025 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-002-01#postuler>

**Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.**

**Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

