

# DIRECTEUR, DIRECTRICE DES ÉTUDES AJOINT, ADJOINTE - PROGRAMMES



---

LIEU : Collège Ellis, campus de Drummondville, Trois-Rivières, Longueuil et Montréal

TYPE D'EMPLOI : Poste cadre intermédiaire, temps plein, permanent

---

## Mission

Le Collège Ellis est une institution d'enseignement supérieur privé qui offre à tous ses étudiants, issus d'un cheminement d'études secondaires, post secondaire 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.

## Description

### FONCTION GÉNÉRALE ET ÉTENDUE DU POSTE

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 collégial (RREC), le directeur des études adjoint est le titulaire de la gestion générale des divers programmes en collaboration avec les responsables de programmes concernés. Pour ses programmes d'études, il/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/elle travaille en équipe avec les intervenants des programmes d'études (enseignants, étudiants, etc.), la direction des études, la conseillère pédagogique et également avec les autres coordonnateurs ou coordonnatrices de programme et les responsables de programmes. Dans le cadre de ses opérations courantes, il/elle relève de la direction des études.

Le directeur des études adjoint assume le leadership pédagogique au sein des programmes qu'il dirige, s'assure de la réalisation des décisions qui sont prises et encourage le travail d'équipe. De plus, il/elle agit en tant que gestionnaire et diffuseur de l'information autant à l'interne avec ses collègues qu'à l'externe avec les partenaires du Collège.

Le directeur des études adjoint est également coresponsable du recrutement de la clientèle de ses programmes.

### Autres tâches et responsabilités :

- Il coordonne l'ensemble des activités liées au développement de ses programmes en collaboration avec la direction des études et les responsables de programme ;
- Il est responsable de la qualité et de la gestion de l'ensemble de ses programmes d'études ;
- Il est responsable de développer et de maintenir toutes les ententes de partenariat et les liens privilégiés avec tous les intervenants (Ordre professionnel, institutions publiques, milieux de stage, etc.) ;
- Il collabore avec la direction des études à développer la carte des programmes en lien avec le plan stratégique du collège et le soutien de la conseillère pédagogique ;
- Il planifie tous les besoins concernant les ressources humaines (sélection, embauche, accueil, intégration, congédiement, discipline, etc.) ;
- Il vérifie et autorise les besoins matériels (commande de volumes, autre matériel pédagogique) nécessaires au bon déroulement du programme ;
- Il assure un suivi du cheminement scolaire en rencontrant les étudiants afin de favoriser sa réussite par la mise en œuvre du plan institutionnel de réussite ;
- Il s'assure de la concordance des calendriers d'apprentissage et les calendriers d'évaluation avec les éléments de la compétence ciblés et par la suite, soumet le plan de cours à la direction générale adjointe pour approbation ;
- Il prépare et assure un suivi du budget de ses programmes en collaboration avec la Direction des finances ;
- Il est présent à toutes les activités de recrutements organisés par le Collège dont les portes ouvertes, étudiants

- d'un jour, processus de recrutement et entrevues, activité organisée pour les conseillers d'orientation, etc.;
- Il participe et doit s'assurer de la participation du personnel de ses programmes aux activités pédagogiques et aux activités de promotion et de recrutement de la clientèle du Collège ;
- Il collabore avec la direction des communications, en participant activement sur les réseaux sociaux et répondre de façon diligente à la future clientèle ;
- Il est responsable de négocier et d'entériner toutes les ententes de stage en fonction des besoins des étudiants et des programmes et des moyens financiers du Collège ;

Note : La description des tâches et des responsabilités se veut une indication du genre de tâches exigées pour le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du poste de coordonnateur ou coordonnatrice de programme.

## Qualifications et compétences

- La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou avoir une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- La personne doit posséder 3 années d'expérience pertinente en gestion : serait un atout.
- Bien connaître le réseau collégial.
- Dynamisme et leadership.
- Capacité à gérer son stress.
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Anglais un atout.
- Ouverture d'esprit et créativité.
- Habilités spécifiques : capacité de travailler de façon autonome, capacité d'écouter et de conseiller, capacité d'établir des relations interpersonnelles positives, bonne vision des priorités, confidentialité et discrétion, souci du détail et du travail bien fait, bon sens de l'organisation, bonne connaissance de la suite Office, posséder de l'initiative et un bon jugement.

## Conditions de travail

- Le travail annuel est réparti du 1er juillet au 30 juin de chaque année.
- La semaine normale de travail se situe du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h.
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

Souhait de la direction : Le candidat ou la candidate doit pouvoir embrasser les valeurs du Collège que sont l'engagement, le dépassement et le service.

**Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le vendredi 7 février à 16h : [jbedard@ellis.qc.ca](mailto:jbedard@ellis.qc.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.