



# COLLÈGE UNIVERSEL OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES – PRÉUNIVERSITAIRE (GATINEAU)

Le Collège Universel, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017 ce qui a mené à l'implantation d'un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Nous accueillons des personnes étudiantes issues autant de la communauté locale que de l'international. Notre nouveau campus de Gatineau ouvrira ses portes très bientôt, priorisant entre autres, de nombreux espaces de vie étudiante.

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la direction des études, la personne veille au développement et à l'amélioration des programmes quant à la planification, l'organisation et la supervision des ressources humaines, financières et matérielles ainsi qu'à l'évaluation des activités dont elle a la responsabilité.

Elle exerce également un leadership rassembleur qui encourage la participation et la collaboration de tous les acteurs à un milieu de vie stimulant.

Plus spécifiquement, la personne :

- Met en œuvre et développe des programmes d'études en présentiel et à distance sous sa responsabilité;
- Supervise l'ensemble du cycle de gestion des programmes et en assure le suivi en continu;
- Assure la gestion des programmes au regard des ressources humaines, financières et matérielles en collaboration avec les autres services de la direction des études et du Collège;
- S'assure de l'application et de la mise en œuvre du Plan de réussite et des différentes politiques en lien avec la pédagogie telle que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) et la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP);
- Assure la gestion des activités liées au développement pédagogique;
- S'assure de la qualité de l'enseignement et peut en témoigner;
- Offre un support pédagogique aux enseignants et de ses programmes;
- S'assure de la conformité des plans de cours, des calendriers des activités et des évaluations ;
- Anime le comité de programmes;
- Crée et maintient des relations harmonieuses avec les universités en lien avec les programmes d'études sous sa responsabilité;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Encadre et supervise le personnel enseignant, administratif et professionnel sous sa responsabilité tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur;
- Collabore à l'élaboration et la mise en œuvre, des politiques, des règlements, du plan d'actions de la direction et des orientations institutionnelles;
- Est responsable du guichet unique pour les étudiants de ses programmes;
- Prépare le budget de son secteur et le gère dans les limites approuvées;
- Participe aux activités de recrutement en lien avec les programmes d'études sous sa responsabilité (journées portes ouvertes, etc.);

- Représente le Collège auprès de différentes instances internes ou externes ou sa présence peut être requise;
- Assume toute autre responsabilité qui lui sera confiée par la direction des études ou la direction du Collège.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Fait preuve d'habiletés relationnelles, de rigueur, d'organisation et de capacité à établir les priorités afin de mobiliser le personnel et gérer efficacement les ressources;
- Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation;
- Habile communicateur/trice tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle étudiante;
- Capacité à mettre en place des processus de gestion efficace et d'en assurer le maintien;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Intérêt à l'égard de l'intégration des TIC dans l'enseignement.

### QUALIFICATION ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme de 1er cycle dans une discipline appropriée, une formation en gestion serait un atout;
- Cinq années d'expérience pertinente à la fonction, dont au moins trois dans des fonctions de gestion;
- Maîtrise démontrée du français tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance du milieu collégial, des programmes d'études ainsi que des approches pédagogiques, un atout important;
- Expérience en développement et/ou mise en œuvre de programmes dans un contexte de formation à distance est un atout;
- Personne à l'aise avec les outils informatiques et les technologies de l'information;
- Anglais fonctionnel est demandé en raison du bilinguisme au Collège, la personne pourrait avoir des interactions en anglais autant à l'écrit qu'à l'oral.

### CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein à 37,5 heures/semaine;
- Salaire entre 91 643 \$ et 122 189 \$;
- Régime de retraite (RRPE);
- Banque annuelle de journées de maladies;
- Quatre (4) semaines de vacances annuellement;
- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur;
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative;
- Lieu de travail : Basé à Gatineau avec des déplacements occasionnels à Montréal.

### CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cuniversel.ca](mailto:recrutement@cuniversel.ca), en **mentionnant le titre du poste dans l'objet**. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 9 mars 2025 23 h 59.

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.