

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT[E] DES ÉTUDES (REGISTRAIRE) POSTE CADRE

---

Poste cadre régulier à temps complet.

### Lieu de travail

Les Services pédagogiques à l'étudiant, campus de Rouyn-Noranda.

### Nom du supérieur immédiat

Madame Caroline Rioux, directrice des études, par intérim.

### Principales fonctions

Sous la responsabilité de la Direction des études, le registraire assume l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision et l'évaluation des activités et des ressources liées au cheminement scolaire des élèves au niveau de l'enseignement régulier et de la formation continue, et ce dans les trois campus et les deux centres de formation. Le registraire veille également à l'application des divers règlements relevant de son champ de compétence.

*Plus spécifiquement, avec le support de son équipe, ses mandats seront les suivants :*

- Effectuer la gestion des admissions, de l'accueil, des inscriptions, des choix de cours, des sanctions des études, de l'analyse et l'octroi des équivalences, du système informatique de gestion pédagogique en étant appelé à rencontrer les étudiants ;
- Assurer la production des horaires d'enseignants et d'étudiants ;
- Diriger les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant, à la déclaration des clientèles et à la sanction des études, et ce, dans le respect des politiques et règlements ministériels, des règles institutionnelles et des échéanciers ;
- Assurer les suivis relatifs à la sécurité des informations ;
- En collaboration avec la direction adjointe aux études à l'organisation pédagogique ainsi que le Bureau de l'international, contribuer à l'établissement d'un échéancier commun des opérations
- Coordonner les activités, assurer la réalisation et le suivi des opérations du calendrier du service pédagogique à l'étudiant ;
- Intégrer le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches ;
- Assurer une veille quant à l'évolution des lois applicables aux activités de son service, s'assurer de leur application ainsi que les règlements, politiques et directives qui en découlent, s'assurer de l'application des règlements et des politiques qui concernent ses attributions ;
- Assurer l'amélioration continue des processus et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Qualifications

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le domaine collégial ;
- Maîtrise de la langue française. Un test vérifiera les connaissances du candidat ;
- Connaissance des systèmes informatiques de gestion pédagogique et du service régional des admissions (SRAM) serait un atout ;
- Le comité de sélection pourra également considérer une combinaison d'études et d'expérience qui se rapproche de celles ci-haut mentionnées.

*Exigences particulières :*

- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe et les communications ;
- Faire montre d'une grande rigueur, bonne capacité d'analyse et de prise de décisions ;
- Grande capacité à déléguer et à organiser le travail d'une équipe multidisciplinaire et à distance;
- Faire preuve d'organisation, de jugement et de leadership.

**Conditions de travail**

*Salaire* : le traitement annuel rattaché à ce poste cadre de classe 7 se situe, entre 84 101\$ et 112 133\$, conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges*.

Date d'entrée en fonction : avril 2025

Date d'affichage : 5 mars 2025

**Fin du concours**

Votre curriculum vitae accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés au plus tard le mercredi **26 mars à midi** sur le site <https://www.cegepat.qc.ca/travailler/> choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.