



**Directrice adjointe ou directeur adjoint
des études à la réussite et aux
programmes d'études**

TITRE D'EMPLOI : Directrice adjointe ou directeur adjoint des études à la réussite et aux programmes d'études

DIRECTION : Direction des études

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Annie Doré-Côté, directrice des études

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la gestion et au développement des programmes, services ou dossiers de son secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Plan de réussite et services d'aide à la réussite (Centre d'aide en français et Centre de réussite éducative) ;
- Programmes d'études à l'enseignement régulier.

Plan de réussite et services d'aide

- Est responsable de la mise en œuvre du Plan de réussite, en concertation avec l'ensemble des directions du Collège ;
- Soutient et encadre le développement, le déploiement et l'évaluation des activités et des mesures d'aide à la réussite dans les programmes d'études et dans les centres d'aide relevant de son secteur d'activités ;
- Suscite des projets de développement et d'innovation pédagogique sur le plan de la réussite et en assure le suivi ;
- Collabore à l'élaboration des activités de perfectionnement du personnel enseignant en lien avec la réussite ;
- Conseille et soutient la direction des études sur les orientations à privilégier en matière de réussite ;
- Planifie, organise et coordonne les travaux du comité de la réussite et des différents groupes de travail relevant de ce comité ;
- Assure un service-conseil auprès de collègues, enseignants ou autre personnel quant à la réussite des étudiantes et étudiants ;
- Produit des outils, guides ou documents à l'intention du personnel du collège sur différents sujets relatifs à la réussite scolaire et éducative ;
- Voit à la diffusion de toute information sur ce dossier autant auprès du personnel du collège que pour la promotion des activités réalisées par le CVM ;
- Assure une vigie des meilleures pratiques, recherches, publications dans ce champ d'activités et, au besoin, en fait la diffusion auprès du personnel concerné ;
- Accomplit toute autre tâche connexe ou mandat particulier confié par la direction des études en lien avec cette responsabilité.

Gestion des programmes et des départements

- Assure la coordination des programmes d'études (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi) ;
- Supervise les travaux des comités de programmes ;
- Supervise la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements ;
- Collabore avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes ;
- Apporte son soutien à la coordination départementale et aux enseignants ;
- Gère les problèmes reliés aux activités d'enseignement ;
- Voit 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 ;
- Conseille la Direction des études et les autres cadres relativement à toute matière concernant les programmes et les départements de son secteur.

Gestion administrative

- Participe à plusieurs comités du Collège et comités externes ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige 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 ;

- Gère le personnel sous sa responsabilité en conformité des politiques et des conditions de travail en vigueur au Collège ;
- Élabore des règles et des procédés de gestion du personnel et s'assure de leur application et de leur mise à jour ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée se distingue par un leadership mobilisateur, capable de rallier les équipes autour d'une vision commune, tout en favorisant l'engagement, la collaboration et l'innovation. Elle possède de solides habiletés relationnelles qui lui permettent d'établir un climat de confiance avec les différents acteurs du milieu, ainsi qu'une grande aisance en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. Dotée d'une vision stratégique, elle sait anticiper les enjeux, poser un regard systémique sur les situations et orienter les actions en fonction des objectifs institutionnels. Organisée et rigoureuse, elle fait preuve d'une grande capacité d'adaptation, lui permettant d'évoluer avec agilité dans un environnement complexe et en constante évolution.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme universitaire de deuxième cycle sera considéré comme un atout ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail ;
- Connaissances de l'enseignement collégial, du milieu de l'éducation et du réseau collégial en particulier ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 89 987 \$ et 119 980 \$.

TEST REQUIS

Test de connaissances linguistiques et évaluation des compétences de gestion seront requis.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 12 mai 2025

FIN D'AFFICHAGE : 20 mai 2025 à 16h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation qui précise vos principales motivations au plus tard le 20 mai 2025 à 16 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 22 mai 2025.

Les entrevues auront lieu le 26 mai et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 30 mai 2025.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Direction des ressources humaines