

Titre du poste : Direction adjointe des études – Service du cheminement et de l’organisation scolaires

Statut : Temps plein permanent

Lieu de travail : Campus de Montréal et de Brossard

Date d’entrée en service : Dès que possible

Horaire : 40 heures / semaine

À PROPOS DE L’INSTITUT TECCART

Fondé en 1945, l’Institut Teccart est un collège privé subventionné de premier plan avec trois campus à Montréal, Brossard, et Saint-Hubert. Reconnu pour son excellence académique dans les domaines de la technologie, des sciences et des arts, l’Institut Teccart offre des programmes innovants et un environnement d’apprentissage dynamique. Rejoignez notre communauté diversifiée et engagée pour une carrière enrichissante et épanouissante.

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant du directeur des études, la personne assumant la direction adjointe des études gère le cheminement et l’organisation scolaires. Comme cadre de coordination :

- Elle collabore à l’élaboration et la mise en oeuvre du plan de travail de la direction des études et de son service.
- Elle procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l’accueil, à l’intégration au travail, à l’accomplissement des tâches et à son perfectionnement.
- Elle met en place et adapte des processus administratifs de son secteur.
- Elle assure une veille et applique les règlements et politiques de l’Institut.
- Elle conseille le directeur des études et les autres cadres de l’organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Gestion du cheminement scolaire et du registrariat
 - Assurer une vigie quant aux fluctuations de la population étudiante et collaborer à l’établissement de la prévision de celle-ci ;

- Assurer la conformité des dossiers scolaires et superviser la gestion du cheminement des étudiants et des étudiantes au regard des programmes d'études et de la réussite, et ce, dans le respect des lois, des politiques et les règles en vigueur ;
 - Diriger efficacement les opérations du cheminement scolaire, de l'admission à la sanction des études (admission, inscription, émission des bulletins, sanction des études, révision de note, demandes d'incomplet, épreuve uniforme de langue, etc.), en mettant en œuvre les meilleures pratiques ;
 - Collaborer avec le Service des admissions au traitement des demandes d'admission selon le processus établi;
 - Collaborer avec les directions du collège afin d'assurer le suivi de demandes diverses;
 - Superviser les déclarations au ministère;
- Gestion de l'organisation scolaire
 - Voir à l'administration des programmes, aux suivis et à la cohérence des modifications dans le système de gestion pédagogique et de SOBEC;
 - Concevoir le calendrier scolaire selon les contraintes organisationnelles;
 - Superviser la conception de l'horaire maître et des horaires individuels pour les sessions d'automne, d'hiver et d'été en prenant en compte des contraintes personnelles et organisationnelles;
 - Produire, traiter et analyser les différentes données statistiques en lien avec les admissions, les effectifs étudiants et la réussite;
 - Assurer l'optimisation et la répartition des locaux d'enseignement tout en prenant en compte l'évolution de la clientèle étudiante et faire, le cas échéant, des recommandations à la direction des études;
- Représenter la Direction des études sur divers comités à l'interne ou à l'externe
 - Effectuer toute autre tâche connexe

PROFIL RECHERCHÉ

La personne gestionnaire recherchée :

- démontre une posture d'apprenant ou d'apprenante;
- démontre un souci d'amélioration continue des processus et des façons de faire;
- adopte une approche de gestion humaine et à l'écoute des personnes;
- planifie les actions et effectue les suivis adéquats de manière continue;
- a le sens de l'humour et aime collaborer en équipe;
- est rigoureuse dans l'application des procédures tout en démontrant une ouverture à faire évoluer les pratiques;

- est créative dans la résolution des problèmes;
- est authentique et transparente;
- aime un milieu dynamique et en constante évolution.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Baccalauréat dans un champ pertinent comme les mathématiques, l'informatique, l'administration, les sciences, l'éducation ou dans un champ de compétences connexes
- Un diplôme de deuxième cycle en gestion : un atout
- Au moins cinq années pertinentes dans le système collégial

Connaissances

- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office principalement Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Bonne connaissance d'un logiciel de gestion pédagogique comme Clara

SUPERVISION DE PERSONNEL

La personne gestionnaire supervisera une équipe d'une dizaine de personnes incluant du personnel administratif et du personnel cadre.

COMPOSANTES DU PROCESSUS D'EMBAUCHE

- 1) Un test théorique comprenant des mises en situation reliées aux tâches de la description de poste;
- 2) Une entrevue touchant des mises en situations sur les habiletés relationnelles et sur la gestion;
- 3) Des tests vérifiant les habiletés sur Excel, la langue française et les capacités rédactionnelles;
- 4) Des tests psychométriques pour les candidatures retenues à la suite des trois premières étapes.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante :

sfarissi@teccart.qc.ca

Rémunération et avantages

Un salaire concurrentiel ainsi que des avantages sociaux intéressants sont offerts.

***Le masculin est utilisé à titre épïcène. Le collège applique un programme d'égalité des chances pour tous.**