Cégep du Vieux Montréal

C-25-08-6648

Directrice adjointe ou Directeur adjoint au SAIDE

TITRE D'EMPLOI :	Directrice adjointe ou directeur adjoint au service d'aide à l'intégration des étudiantes et des étudiants (SAIDE)
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 assume la responsabilité de la gestion au SAIDE dont la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources ayant trait à l'organisation et au bon fonctionnement des services et des activités visant l'intégration des étudiants en situation de handicap.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Participe à l'élaboration des orientations, définit les objectifs et élabore les plans de travail de son unité administrative en fonction notamment des besoins des étudiants, des mandats de la Direction des études et des ressources disponibles et en assure le suivi ;
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et les plans de travail de son unité administrative et, à cet effet, élabore des procédures et émet des directives en conformité avec les règlements gouvernementaux et les orientations du Collège, en assure l'application et la mise à jour et fait des recommandations à la Direction des études, le cas échéant ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, soumet des recommandations à la Direction des études et optimise leur utilisation ;
- Procède à la sélection et à l'embauche du personnel de son unité administrative selon les règles et les procédures établies ;
- Gère le personnel professionnel et de soutien de son unité, l'initie et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'appréciation du rendement ;
- Veille à un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision et intervient de manière préventive, s'il y a lieu ;
- Prépare le budget de son unité administrative, le présente à la Direction des études et le gère dans les limites approuvées et en conformité avec le Règlement de gestion financière ;
- Informe, sensibilise et fournis des outils à la communauté au sujet des obligations de chacune et chacun en matière d'inclusion et d'intégration ainsi que des besoins et des droits des étudiantes et des étudiants en situation de handicap ;
- Collabore étroitement avec les divers intervenantes et intervenants des autres services et directions afin de mettre en place les meilleures pratiques pour l'intégration et l'inclusion des étudiantes et des étudiants en situation de handicap et d'offrir du soutien à cet égard ;
- Coordonne l'organisation des services adaptés (accueil, référence, plan de services, laboratoire d'examens, accompagnement éducatif et physique, tutorat adapté, épreuve uniforme de langue, etc.) ;
- Voit à la mise en place de différentes mesures et services inscrits aux plans individuels d'intervention des étudiantes et des étudiants ;
- Planifie et organise des formations à l'intention du personnel du Collège sur tout sujet relatif à son secteur d'activités ;
- Collabore avec d'autres établissements afin de favoriser un continuum de services pour les étudiantes et les étudiants;
- Participe au comité de gestion de la Direction des études, prépare les dossiers relevant de son unité administrative et assure le suivi des décisions prises ;
- Représente le Collège ou la Direction des études auprès d'organismes et d'institutions dont le ministère de l'Enseignement supérieur, ainsi qu'à différents comités internes ou externes ;

- Conseille la Direction des études et les autres cadres sur toute question relative à ses champs d'activité ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui se démarque par son leadership mobilisateur, dotée d'excellentes habiletés de communication, qui démontre une grande autonomie et une forte capacité d'écoute. La candidature idéale se distingue par sa vision rassembleuse d'une approche pédagogique inclusive, sa maturité professionnelle et émotionnelle, et elle est en mesure de prendre des décisions éclairées grâce à une solide capacité d'analyse. Son sens de l'éthique professionnelle guide ses actions et ses décisions, contribuant ainsi à un climat de confiance et de collaboration.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Connaissance des approches pédagogiques favorisant l'inclusion des étudiantes et des étudiants en situation de handicap constitue un atout important.

TEST REQUIS

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

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 7 et se situe entre 94 026 $ et 125 366 $.

LIEU DE TRAVAIL :	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
STATUT DE L'EMPLOI :	Régulier temps complet
DÉBUT D'AFFICHAGE :	14 août 2025
FIN D'AFFICHAGE :	22 août 2025

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 22 août 2025 à 17 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 25 août 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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@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.