

DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES – TECHNIQUES INFORMATIQUE (MONTRÉAL)

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.

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 :

- Assurer la mise en œuvre, le développement et la gestion des programmes d'études sous sa responsabilité, en cohérence avec les besoins du marché de l'emploi;
- Développer et coordonner une offre de formation continue adaptée;
- Établir des partenariats avec les entreprises et organismes liés au programme d'études;
- Superviser l'ensemble du cycle de gestion des programmes et en assurer un suivi constant;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de son secteur;
- Veiller à l'application des politiques pédagogiques;
- Assurer le développement pédagogique et la qualité de l'enseignement;
- Participer au recrutement, à l'encadrement et à la mobilisation de son équipe;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, règlements et orientations institutionnelles;
- Préparer et gérer le budget de son secteur;
- Participer aux activités de promotion et de recrutement, et représenter le Collège au besoin.
- Assumer toute autre responsabilité qui lui sera confiée par la direction des études ou la direction du Collège.

PROFIL RECHERCHÉ

- Une excellente capacité d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités, dans un contexte de coordination pédagogique;
- Des habiletés relationnelles solides et une approche collaborative favorisant l'engagement des équipes;
- Un souci constant de la qualité des services offerts à la clientèle étudiante;
- Une capacité à implanter et à maintenir des processus de gestion efficaces;
- Une aisance à travailler en équipe et sous pression, dans un environnement en évolution rapide;
- Un esprit intrapreneurial, orienté vers l'innovation et l'amélioration continue.

QUALIFICATION ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Diplôme universitaire de 1^{er} ou 2^e cycle en gestion (un atout);
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dont 3 ans dans un rôle de gestion;
- Bonne connaissance du milieu collégial, des programmes d'études et des approches pédagogiques (un atout important);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Anglais fonctionnel requis, notamment pour des communications orales et écrites avec des partenaires internes et externes.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein à 37,5 heures/semaine;
- Salaire entre 94 046 \$ et 125 393 \$;
- 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 Montréal avec des déplacements occasionnels à Gatineau.

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, en **mentionnant le titre du poste dans l'objet**. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 26 octobre 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.