Concours nº 2025-018-02

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE
DÉPARTEMENTS DU PAVILLON GÉRARD-ARGUIN

DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE
Contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de prolongation

FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS C'EST :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte plus de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créneaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie dynamique et accueillant de même que pour le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services novateurs et diversifiés grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

VOTRE RÔLE :

Sous l'autorité du directeur des études et de la vie étudiante, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et évalue les activités pédagogiques, les ressources et les projets liés à un ensemble de départements variés couvrant notamment les domaines des sciences, des arts, des lettres, des techniques de l'administration et des techniques humaines. Elle veille également à la valorisation de la formation générale, un pilier transversal qui soutient la réussite étudiante dans tous les parcours. Elle agit en soutien aux départements sous sa responsabilité et joue un rôle clé de proximité et de régulation en favorisant un climat de collaboration, de respect et de stabilité au sein des équipes pédagogiques.

VOS PRINCIPAUX MANDATS :

Supervision de l'enseignement

- Récupérer et archiver les plans de cours du personnel enseignant à chacune des sessions.
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep.
- Gérer la disponibilité, assurer le remplacement du personnel enseignant et effectuer le suivi des retours d'invalidité et des mesures d'accommodement.
- Évaluer les besoins de perfectionnement du personnel enseignant de manière à favoriser le développement professionnel continu.
- Assurer les rencontres de suivi du personnel enseignant dans le cadre du processus d'évaluation formative des enseignements, en collaboration avec le Service d'animation et de développement pédagogiques.
- Stimuler le développement d'opportunités dans les domaines sous sa responsabilité, notamment les techniques humaines et la formation générale.
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs comités existants au Cégep, notamment, la régie des études, le comité de perfectionnement et le comité des relations de travail.

Vie départementale

- Assurer le suivi des plans de travail et des projets pédagogiques des départements.
- Déterminer et gérer les budgets de fonctionnement et d'investissement des départements.
- Assister et soutenir les responsables de la coordination départementale et de programme dans leur travail.
- Gérer le personnel de soutien associé aux départements d'enseignement.
- Veiller à maintenir un climat de travail sain et respectueux dans les départements, et intervenir, au besoin, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.
- Déterminer les travaux à effectuer dans les départements en collaboration avec la Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité.
- Favoriser le développement de projets interdépartementaux en valorisant la complémentarité des disciplines.

VOS ATOUTS :

- Comprendre les mécanismes et les défis de l'enseignement supérieur et évoluer aisément dans un environnement académique multidisciplinaire.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et savoir mobiliser des équipes variées autour de projets communs.
- Posséder un esprit d'analyse global, capable de résoudre des enjeux de relations humaines et de contribuer au rayonnement de l'offre de formation du Cégep.
- Adopter un leadership rassembleur, basé sur l'écoute, la collaboration et des compétences solides en communication interpersonnelle.
- Faire preuve de rigueur dans le suivi des processus administratifs et contribuer à l'amélioration continue de la qualité des services et des pratiques sous sa responsabilité, notamment en développant ou en optimisant des outils de gestion.
- Être une personne reconnue pour sa présence sur le terrain et sa volonté d'établir un climat de travail sain et respectueux.

VOUS DÉTENEZ :

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat). Un diplôme d'études universitaires de deuxième cycle est un atout.
- Cinq années d'expérience pertinente. Une expérience en gestion est considérée comme un atout.
- Une solide expertise du milieu collégial, des approches pédagogiques et des programmes d'études.
- Une maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.
- Des habiletés avec les différents outils technologiques. Une évaluation pourrait être exigée.

CE QUE NOUS OFFRONS :

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 7 : entre 94 026 $ et 125 366 $.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés*.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*.
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année.
- Accès prioritaire à un service de garde.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

**Si admissible et selon le statut de l'emploi*

ENTRÉE EN FONCTION : octobre 2025.

POUR POSTULER :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous au plus tard le **lundi 8 septembre à 16 heures** à l'adresse suivante : directiongenerale@cegepjonquiere.ca :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes et vos relevés de notes;
- Un texte d'une page présentant votre vision de développement, notamment en ce qui concerne la valorisation des disciplines sous votre responsabilité.

Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

2025-08-29