



## Directrice adjointe ou directeur adjoint au registrariat et à l'organisation scolaire - C-H26-09

Collège de Bois-de-Boulogne

📍 Collège de Bois-de-Boulogne - 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1K7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 8 janvier 2026

📅 Expire le : 19 janvier 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

Les personnes intéressées par ce poste doivent postuler au plus tard le 19 janvier 2026

Veuillez prendre note que les entrevues auront lieu le 30 janvier 2026.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités du registrariat et de l'organisation scolaire. Elle dirige l'ensemble des opérations du registrariat et gère l'élaboration, l'application et la mise en œuvre du cadre normatif (règlements, politiques et directives) en matière de gestion de dossiers des étudiantes et des étudiants. Elle est responsable de l'organisation scolaire, notamment quant à la prévision de l'effectif étudiant, la gestion de la tâche enseignante et la préparation des horaires d'enseignement. Elle agit à titre d'expert-conseil et de partenaire auprès de différentes directions et services, notamment la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS

Organise, planifie et assure le suivi de toutes les activités liées à la gestion des dossiers de la population étudiante du Collège, y compris les étudiantes et étudiants internationaux, de la demande d'admission jusqu'à la diplomation.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Élabore et assure la promotion, la réalisation et le suivi du plan de travail annuel de son secteur d'activités en conformité avec les orientations et priorités institutionnelles et de la direction.

Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et du plan de travail de la Direction des études.

Veille aux activités reliées à la constitution, à la gestion et à la conservation des dossiers de la population étudiante et de l'émission de tous les documents officiels relatifs à ces dossiers.

Assure l'application des sanctions et des restrictions à la poursuite des études des étudiantes et des étudiants lorsque requis (plagiat, suspension, exclusion) en lien avec les politiques en vigueur.

Contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités du registrariat relatives à l'admission, l'inscription et la sanction d'études pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue.

Effectue la gestion des budgets liés à la suppléance et aux remplacements.

Assure la coordination de certains groupes de travail et dossiers institutionnels.

📅 Entrée en fonction :  
17 février 2026

📁 Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 h/sem.

📍 Emplacement  
Hybride

💰 Salaire :  
100 607,00 \$ - 134 139,00 \$ CAD  
Par an

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Analyse des nouveaux modes de formation et évalue de leurs impacts sur les ressources humaines et financières.

Veille à la création et transmission de données statistiques.

Établit la prévision de la clientèle, assure toutes les étapes de la répartition de la tâche.

Établit le calendrier des différentes opérations de l'organisation scolaire et s'assure du respect des échéanciers des activités (prévisions et révisions de clientèle, tâche enseignante, confection des horaires de la population étudiante et des membres du personnel enseignant).

Elabore, implante et évalue des programmes d'études, notamment le tremplin DEC.

#### QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (valider par test).

Détenir une connaissance de systèmes de gestion pédagogique est un atout.

Avoir une expérience de gestion au registrariat, à l'organisation scolaire et aux services aux de la population étudiante de niveau collégial est un atout.

Cumuler cinq années d'expérience pertinente dans un poste de gestion, dont trois en gestion dans le milieu de l'éducation.

Détenir une formation de deuxième cycle constitue un atout.

#### PROFIL RECHERCHÉ

Avoir un leadership participatif et mobilisateur /

Avoir envie de mettre ses compétences au service d'une organisation qui contribue à forger la société de demain.

Avoir des habiletés politiques, stratégique et un fort pouvoir d'influence.

Être habile à développer des relations interpersonnelles de qualité ;

Avoir la capacité à établir un ordre de priorité cohérent avec les objectifs stratégiques du Collège ;

Être habile en planification / organisation et une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe ;

Avoir une approche collaborative /

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à: [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

#### Prérequis

##### Compétences requises :



Français écrit et parlé



## AVANTAGES



Six semaines de vacances  
après un an de service



Fier signataire de la charte  
de l'Okanagan



Possibilité de télétravail



Assurances collectives



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Programme de  
perfectionnement



Accès à une salle de  
conditionnement physique,  
une piscine et des  
gymnases



Programme de conciliation  
famille / travail



Accès à un stationnement à  
moindre coût sur place



Transport en commun à  
proximité et rabais carte  
OPUS



Accès à de la télémedecine  
en tout temps