

Directrice ou directeur
Centre d'études collégiales en Charlevoix
(poste régulier à temps complet)

FAIRE CARRIÈRE AU CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES EN CHARLEVOIX 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 (CECC). Implanté dans un environnement naturel unique, le CECC a pour mission d'offrir une formation préuniversitaire, technique et continue de grande qualité. Il favorise une ouverture sur le monde, un transfert des connaissances tout en assurant des services à la collectivité. Le CECC assure un milieu d'apprentissage à dimension humaine favorisant le plein développement de citoyens engagés, autonomes et responsables. 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 son École supérieure en Art et technologie des médias, à Mastera-Formation continue, son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRÉ), 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 général du Cégep de Jonquière, la personne titulaire de ce poste est responsable de la direction administrative et pédagogique de la formation initiale du Centre d'études collégiales en Charlevoix. Elle dirige l'ensemble du personnel mobilisé autour de la réussite des étudiantes et des étudiants de même que le développement du CECC. La personne à la coordination des services administratifs du CECC et de Mastera-Formation continue relève en partie de cette direction.

En collaboration avec la Direction des études et de la vie étudiante, la personne titulaire du poste s'assure de la saine gestion de l'ensemble des programmes d'études, de l'organisation scolaire, des activités, des différents services et des ressources reliées à l'enseignement. Elle voit à la réalisation des opérations des affaires étudiantes. Enfin, en collaboration avec les directions concernées, elle réalise l'ensemble des mandats découlant de la gestion des ressources humaines, des communications, des ressources informationnelles de même que de la gestion financière et matérielle du CECC, et ce, en conformité avec les politiques et les règlements du Cégep.

VOS PRINCIPAUX MANDATS

- Être responsable du Centre d'études collégiales en Charlevoix et de l'ensemble de ses activités.
- Établir un plan de développement du CECC, en adéquation avec les orientations stratégiques du Cégep de Jonquière, et en assurer la mise en œuvre.
- Identifier les opportunités de développement pour le CECC et établir des partenariats avec les entreprises et les organismes de la région de Charlevoix.
- Contribuer au développement de la recherche et l'innovation du CECC en collaboration avec le Bureau de la recherche et de l'innovation.
- Assurer l'application et la mise en œuvre des lois, des politiques et des règlements ministériels de même que des politiques et des règlements du Cégep.
- Soutenir un milieu de travail positif, bienveillant et dynamique en favorisant une communication transparente avec les différentes instances et les partenaires.
- Représenter le CECC auprès des comités et des instances officielles, notamment à la régie institutionnelle du Cégep.
- Agir comme personne représentant le CECC auprès de partenaires externes et de certains organismes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership affirmé et mobilisateur.
- Fortes habiletés en communication.
- Habiléités politiques et partenariales.
- Courage managérial.
- Sens de l'équité et de l'inclusion.
- Souci de la saine gestion des fonds publics.

VOUS DÉTENEZ

- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée.
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion.
- Une bonne connaissance du milieu collégial, de son mode de financement, de la Loi sur les collèges et de ses règlements.
- Une bonne connaissance des enjeux socioéconomiques de la région de Charlevoix.
- Une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une évaluation sera exigée avant l'embauche.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Selon le règlement en vigueur, poste de classe 9 : entre 106 427 \$ et 141 898 \$.
- Assurance collective, régime de retraite (RRPE) et programme d'aide aux employés*.
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*.
- Télétravail sur une base volontaire : admissible selon les règles prévues.

*Si admissible et selon le statut de l'emploi

ENTRÉE EN FONCTION : Février 2026

ENTREVUE ET TESTS DE SÉLECTION

- Les personnes candidates doivent être disponibles dans la semaine du 2 février pour une entrevue ainsi que pour des tests de sélection.

POUR POSTULER

Veuillez transmettre votre candidature à dotationcadres@cegepjonquiere.ca entre le 12 janvier et le 26 janvier 2026 à 16 heures, accompagnée des documents suivants :

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes et vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Québec (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide;
- Un texte d'une page exprimant les stratégies que vous comptez mettre en œuvre pour bien comprendre l'environnement interne et externe du CECC et ainsi contribuer à son développement.