



## **DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E, CENTRE DE CONSULTATION ET DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS** DIRECTION DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS ET À LA COMMUNAUTÉ

Personnel cadre  
Poste régulier / Temps complet  
96 482 \$ à 128 642 \$, classe 7  
Poste en présence | Télétravail occasionnel possible

### **QUI SOMMES-NOUS**

Le Collège de Maisonneuve accueille plus de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités de ses trois centres collégiaux de transfert technologique (CCTT) ont des retombées significatives sur la formation de nos étudiants et participent au développement de l'innovation au Québec.

### **VOTRE RÔLE**

Relevant de la direction des services aux étudiants et à la communauté, la personne directrice adjointe du Centre de consultation et de soutien aux étudiants (CCSÉ) joue un rôle clé dans l'harmonisation des services aux étudiants. Elle développe et assure un continuum de services favorisant l'inclusion et la persévérance des étudiantes et étudiants dans leur réussite éducative. De ce fait, elle collabore avec l'équipe de la direction des études afin que ses services soient cohérents et coordonnés avec le plan de la réussite et le plan stratégique du Collège.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail d'une équipe constituée de professionnels, de techniciens et d'employés administratifs impliqués dans la mise en œuvre de l'offre de services.
- Concevoir, adapter et mettre en place des processus, des mécanismes et procédures et des protocoles favorisant un continuum de services et une uniformisation des pratiques selon le champ d'activité ainsi qu'assurer une coordination avec les autres secteurs.
- Développer l'offre de services en fonction des besoins des étudiantes et des étudiants et en fonction des orientations de sa direction en lien avec le plan de la réussite, le plan stratégique du Collège et les ressources disponibles.
- Développer, maintenir et soutenir des liens de collaboration avec les différentes unités administratives du Collège, notamment la direction des études, afin d'assurer l'harmonisation des interventions faites auprès des étudiantes et étudiants.
- Gérer les nombreuses situations imprévues et les différentes situations de crise que les secteurs sous sa responsabilité rencontrent.
- Collaborer à l'élaboration ou à la mise à jour de politiques, de règlements, de directives et de cadres de références selon le plan de travail établi et conformément au plan stratégique.
- Piloter ou participer à des comités institutionnels, notamment sur la santé mentale étudiante.
- Développer et maintenir des liens de collaboration avec des organismes partenaires du réseau de l'éducation, du réseau de la santé ou de tout autre organisme reconnu et impliqué dans notre milieu.

## LES ÉQUIPES DU CCSÉ

La personne aura à sa charge 4 équipes ayant des particularités bien définies et qui offrent une multitude de services favorisant l'inclusion, la persévérance et la transition des étudiantes et étudiants du Collège :

**Services adaptés (SAIDE)** qui regroupent toutes les activités favorisant l'intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap dans leur contexte d'apprentissage et d'intégration en stage.

**Orientation-carrière** qui regroupe les activités d'orientation et de placement en emploi et en stage, ainsi que l'information scolaire et professionnelle.

**Services psychosociaux** qui regroupent les interventions de première ligne, les liens avec les ressources externes, la sensibilisation auprès du milieu et l'accompagnement des étudiantes et étudiants dans des contextes de plainte, notamment VACS.

**Services de première ligne (GARE)** qui regroupent en un seul lieu un ensemble de réponses aux questions les plus fréquentes des étudiantes et étudiants et qui fait le lien avec les autres services du Collège le cas échéant.

## PROFIL RECHERCHÉ

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une bonne connaissance du secteur de l'enseignement, idéalement au collégial. Cette personne a une grande capacité à gérer des situations urgentes, à saisir les enjeux d'un environnement complexe, et elle a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs d'ouverture et de respect, de confiance et de collaboration, d'équité et de transparence ainsi que d'engagement et de dépassement de soi.

Reconnue pour son courage managérial, sa maturité professionnelle, sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion qui permet l'optimisation des services tout en maintenant un bon climat de travail dans des contextes de transformation.

Membre du comité de gestion du Collège, cette personne facilite la mise en œuvre du plan stratégique et de son plan d'action en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout ;
- Cinq années d'expérience pertinente, dont trois années en gestion, idéalement dans un contexte collégial ;
- Bonne connaissance des services dédiés à l'inclusion, à la persévérance et à la transition ;
- Bonne connaissance de la réalité étudiante en milieu collégial ;
- Connaissance des bonnes pratiques en matière de protocole d'intervention en contexte psychosocial ;
- Connaissance des différents cadres réglementaires spécifiques au CCSÉ ;
- Capacité à prendre en considération la culture au Collège ;
- Capacité à travailler en équipe et forte capacité à tisser des liens ;
- Excellentes habiletés politiques et sens stratégique ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*.

Vous bénéficiez de nombreux avantages dont:

- 6 semaines de vacances après une année de service;
- 13 jours fériés par année;
- Régime de retraite | Assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Accès à la clinique-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers;
- Accès aux installations sportives et à la bibliothèque;
- Facilité d'accès en transport en commun ou actif et à un stationnement payant.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage **2526-CR-009** au plus tard à **16h30 le 11 mai 2026** via l'adresse suivante : <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

### Tests requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et un test de connaissances permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

*Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*