

## OFFRE D'EMPLOI

# Coordonateur(trice) au Service du cheminement et organisation scolaire – Cégep à distance

Poste régulier



**Numéro de concours :** 2025-2026-C07

**Lieu de travail :** Cégep de Rosemont

**Numéro au plan des effectifs :** P614

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine. Disponibilité requise occasionnellement en soirée et lors de certaines fins de semaine lors de périodes précises (Portes ouvertes, présentation, etc.)

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 20 mai 2026 à midi

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

En soutien à la direction adjointe du cégep à distance responsable du Service du cheminement et de l'organisation scolaires du Cégep à distance, vous évoluerez au cœur des activités du Cégep. Vous serez responsable de coordonner l'ensemble des opérations et des activités du secteur du tutorat au sein du Service. Vous superviserez une équipe compétente et engagée, le tout dans un contexte de collaboration et de développement.

## Votre mission

- Participer à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et collaborer à l'élaboration du plan de travail et du rapport annuel, du budget de fonctionnement du service ainsi que du plan d'effectif
- Superviser le personnel de l'équipe, quant à l'accueil et l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'efficacité de l'organisation du travail, à la mobilisation et au perfectionnement. Assurer du soutien et de l'accompagnement auprès du personnel sous sa responsabilité et procéder à l'évaluation du rendement
- Assurer un appui constant à l'équipe, en planifiant et coordonnant les opérations courantes liées aux activités d'encadrement et d'accompagnement des étudiants, en établissant les priorités, les échéanciers ainsi que le calendrier des opérations et en mettant en œuvre les activités qui en découlent : sélection des fournisseurs de services affectés à l'encadrement (tutrices et tuteurs) selon la politique du Cégep et la

procédure de sélection en vigueur, évaluation des services offerts et veille sur la qualité et la conformité des services

- Évaluer régulièrement les activités du service dans le but de concevoir, mettre en place et adapter les processus administratifs et en coordonner l'opérationnalisation
- Élaborer de nouvelles mesures d'encadrement, d'accompagnement et contribuer à l'expérimentation de ces mesures et l'évaluation de leurs impacts
- Collaborer à la mise à jour des systèmes informatiques et à l'implantation des nouvelles technologies pertinentes à son mandat et en assurer une utilisation éthique, sécurisée et optimale
- Coordonner la production de statistiques reliées aux opérations sous sa responsabilité et selon différents besoins de sa direction et des autres services du Cégep
- Coordonner les actions liées à la gestion du service à la clientèle
- Établir et maintenir, avec les autres composantes du Cégep, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des activités
- Voir à l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et règlements du Cégep et collaborer aux activités touchées par l'implantation de nouvelles règles ministérielles ou locales
- Au besoin, participer aux rencontres des comités du Cégep, analyser les différentes problématiques soumises et conseiller les membres
- Représenter le Cégep et agir comme interlocuteur à différentes tables ainsi que comités internes ou externes

## **Votre profil pour être bien dans l'équipe**

La personne recherchée est reconnue pour son leadership axé sur la collaboration, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle fait preuve d'initiative, de polyvalence, a un sens développé pour la planification, l'organisation et l'établissement des priorités dans un environnement actif, en constante évolution. Cette personne connaît le milieu collégial québécois. De plus, l'intérêt supérieur de l'organisation est un moteur d'action pour elle et elle excelle dans la maîtrise de la langue française parlée et écrite. Idéalement, cette personne a une bonne connaissance de la réalité propre à la formation à distance en formule autoportante ainsi que des politiques, lois et règlements applicables au domaine de l'emploi.

## **Exigences**

- Vous devez être titulaire d'un baccalauréat dans une spécialisation appropriée et posséder cinq années d'expérience pertinente.
- Toutes autre combinaison d'expérience et de formation pertinente pourrait être considérée par le comité de sélection.

## LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 96 377 \$ et 128 500 \$ (classe 7).

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2,5 % s'ajoutent à votre salaire annuel après une année de service.

### Conditions de travail

#### Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...

- 6 semaines de vacances offertes après une année de service
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et régime d'assurances collectives
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni
- Programme d'aide aux employés
- Clinique-école de santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

#### C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

### Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

### Envoyer votre candidature

Les entrevues de sélection auront lieu le **28 mai 2026**.

Des tests psychométriques sont prévus pour les personnes retenues dans la semaine du **1<sup>er</sup> juin 2026**.

Toute personne intéressée, et répondant aux exigences du poste, doit transmettre sa candidature en ligne **avant midi le 26 mai 2026** en cliquant sur le lien suivant :

[Coordonateur\(trice\) au Service du cheminement de l'organisation scolaire – Cégep à distance \(P614\)](#)

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