

● Ouverture de poste

Directrice adjointe/directeur adjoint des études

- Direction des études – Soutien à l'enseignement

Détails du poste

- Date de l'ouverture : 5 mai 2026
- Poste permanent à temps complet (35 h / semaine)
- Date d'entrée en fonction : 3 août 2026
- Traitement et conditions d'emploi : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 8), pouvant aller jusqu'à 137 492 \$ selon l'expérience.
- Gestionnaire : Madame Maryse Boucher
- Direction : Direction des études

Nature du travail

Sous la supervision de la directrice des études, la personne titulaire du poste de directrice adjointe ou directeur adjoint accomplit les fonctions suivantes :

Gestion des départements et des programmes d'études au secteur régulier :

- La personne a la responsabilité de l'évaluation continue des départements et des programmes d'études en supervisant les plans de travail et les plans d'action des départements et des programmes. Elle est aussi responsable de la révision des programmes d'études de son secteur. Elle accompagne les différents comités de programmes dans leurs travaux. Elle exerce l'ensemble des fonctions de gestion pédagogique et administrative (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de son secteur de programmes d'étude, dont l'appréciation des enseignements, les budgets et les besoins en ressources humaines (technicien.ne en travaux pratiques).
- La personne contribue activement au développement de la recherche au secteur régulier, en étroite collaboration avec le Bureau de la recherche et du développement institutionnel.

Gestion de la réussite et de l'assurance-qualité :

- La personne a la responsabilité de mettre en œuvre le plan de réussite du collège, notamment par la gestion des centres d'aide, des communautés de pratiques de la réussite, le développement de projets de réussite impliquant les étudiantes et les étudiants et le programme de mesures d'encadrement et de suivi de la réussite (MESR). Elle fait le suivi des différents litiges pédagogiques impliquant des étudiantes ou des étudiants. Elle est également responsable des mécanismes d'assurance qualité en lien avec la qualité des programmes et de l'évaluation des apprentissages.

Profil recherché

La personne recherchée saura évoluer dans un environnement stratégique, nécessitant des habiletés politiques et de l'autonomie. Elle possédera une grande intelligence émotionnelle afin d'œuvrer dans un contexte à la fois complexe et ambigu. Elle sera rigoureuse, structurée et capable de communiquer clairement les intentions et les objectifs de sa direction. Prônant la collaboration avec diverses parties prenantes et la recherche de solutions, elle sera capable de prendre des décisions justes et éclairées en cohérence avec la mission du cégep.

Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme universitaire de deuxième cycle constituera un atout.
- Posséder au moins cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'éducation.
- Démontrer d'excellentes habiletés en gestion de personnel.
- Avoir une bonne connaissance du réseau collégial et de ses approches pédagogiques.
- Être reconnu pour son leadership et sa capacité à mobiliser des équipes de travail.
- Faire preuve de vision.
- Être habileté à coordonner concurremment plusieurs opérations.
- Posséder une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et posséder d'excellentes capacités rédactionnelles.
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, au plus tard le **18 mai 2026**, à rh@cegepdrummond.ca.

Les candidates et candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant votre vision relativement au rôle que vous devrez assumer. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOC.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courriel. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour l'entrevue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.