

FONCTION :	DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES – ORGANISATION SCOLAIRE ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS
DIRECTION :	Direction des études
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet (cadre)
CONCOURS :	2026-09-002
Début de l'affichage :	16 septembre 2026
Fin de l'affichage :	30 septembre 2026

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham et le quartier Montcalm, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci ! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous !

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur des études, la personne titulaire du poste assume la responsabilité du registrariat, de la gestion des services à l'organisation et du cheminement scolaires, des services adaptés, de la vie étudiante et de certaines activités auxiliaires. Elle assure le développement des différents secteurs en améliorant les services aux étudiants, en encourageant et soutenant les initiatives des étudiants, ainsi qu'en définissant les besoins actuels et futurs. La personne dirige une équipe formée de professionnels et d'employés de soutien.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Gère et assure la conformité des activités et des ressources reliées au registrariat, notamment l'admission, l'accueil, l'inscription, le dossier scolaire, les relevés et la révision de notes, les certifications, la transmission des données et l'archivage des dossiers. Elle est également responsable de la prévision de l'effectif étudiant et du recensement ;
- Gère les services de soutien à la réussite à l'étudiant (services adaptés, psychosociaux, orientation, API) ;
- Coordonne le développement du bureau des stages d'apprentissage en milieu de travail (AMT) et placement, qui inclut les offres d'emploi en entreprise de même que la gestion des stages crédités, l'AMT et les stages en alternance travail-études (ATE) ;
- Coordonne les activités de la vie étudiante et sportive ;
- Assure l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège, tout en contribuant à l'élaboration de politiques d'admission et d'octroi des équivalences ;

DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

- Contribue à la planification et à la réalisation des activités de la Direction des études, collabore à la préparation et à la mise en œuvre du plan d'action annuel et du Plan institutionnel de réussite en collaboration avec l'équipe des services adaptés ;
- Contribue à la planification et à la réalisation de plusieurs activités et comités institutionnels (accueil des étudiants, gala de l'excellence, comité VACS, comité de postvention, etc.) ;
- Participe à la gestion de certaines activités auxiliaires, notamment le comptoir d'accueil du Collège et les résidences étudiantes ;
- Participe à la préparation du plan de travail annuel, de la planification budgétaire et du plan d'effectif de la Direction des études ;
- Participe à des groupes de travail ou des tables du réseau collégial ;
- Participe à la rédaction et à la mise à jour de directives, règlements et politiques institutionnelles ;
- S'assure de l'application du code de vie et de différents règlements pour les étudiants ;
- Coordonne les différentes communications internes, dont celles destinées aux étudiants.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (orientation, enseignement, etc.).
- Maîtrise dans un domaine connexe sera considérée comme un atout ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) dans des fonctions de gestionnaire ;
- Expérience en organisation scolaire au collégial sera considérée comme un atout important ;
- Maîtriser les Politiques ministérielles de l'admission à la sanction des études ainsi que celles entourant l'aspect législatif propre au collégial privé subventionné.

PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership mobilisateur, habiletés de communication et fort esprit de collaboration ;
- Habileté à coordonner plusieurs opérations, à planifier et à organiser le travail, à respecter les échéances, et ce, avec agilité et créativité ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation scolaire ;
- Être reconnu(e) pour son éthique, sa rigueur et son jugement ;
- Grand souci du détail et faire preuve d'une grande autonomie.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance de Clara Pédagogie (atout).

DIRECTION DES
RESSOURCES HUMAINES

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine), débutant dès que possible ;
- Rémunération établie en vertu du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, classe d'emploi 8, soit un salaire annuel situé 103 235 \$ et 137 644 \$ au 1^{er} avril 2026, établi selon l'expérience et la scolarité.
- Les conditions de travail sont celles prévues à la politique de gestion du personnel d'encadrement du Collège.
- Le poste comporte des avantages sociaux compétitifs :
 - Six (6) semaines de vacances et cinq (5) congés mobiles par année ;
 - Participation au régime de retraite du secteur public ;
 - Accès gratuit à la salle d'entraînement ;
 - Assurances collectives.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné, à partir de la section « Carrières » du site web du Collège.

Les entrevues auront lieu le **lundi 5 octobre 2026**.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.