

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE RÉSEAU AUX AFFAIRES PÉDAGOGIQUES DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec, créée en 1969 pour promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, d'affaires juridiques, de communication, de formation continue et de service aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, de relations du travail et de ressources informationnelles.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de coordonnateur ou coordonnatrice réseau aux affaires pédagogiques à la Direction des affaires éducatives. La direction des affaires éducatives est portée par des valeurs humaines et une grande importance est accordée à la collaboration, à la participation ainsi qu'au développement des compétences des membres de l'équipe.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des affaires éducatives, le coordonnateur ou la coordonnatrice réseau aux affaires pédagogiques de la Fédération des cégeps joue un rôle conseil auprès de la Commission des affaires pédagogiques (CAP), qui regroupe les directeurs des études et les directrices des études des 48 cégeps du Québec.

Dans le cadre de ses fonctions, cette personne :

- Favorise et appuie la concertation entre les membres de la commission afin de dégager des positions communes sur les grands enjeux du réseau collégial en matière de pédagogie et de soutenir les activités de représentation de la Fédération des cégeps;
- Travaille en étroite collaboration avec la présidence et l'exécutif de la commission afin de les soutenir dans la gestion des dossiers pédagogiques ainsi que dans la planification et l'organisation des rencontres de la commission;
- Voit à la mise en œuvre de certains des dossiers prioritaires inscrits dans le plan de travail annuel de la Fédération des cégeps pour les affaires pédagogiques;
- Coordonne les activités de plusieurs des comités rattachés à la commission et leur apporte son soutien professionnel;
- À titre de représentante de la Fédération, entretient des liens et favorise le dialogue et la collaboration avec les différents partenaires du réseau collégial en matière de pédagogie, et ce, plus spécifiquement avec les représentants de la direction générale des affaires collégiales du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Effectue des recherches et des analyses et produit différents types de documents (états de situation, lettres, avis, mémoires, etc.) sur des objets reliés à la pédagogie;
- Coordonne et organise au besoin des activités de concertation (journées d'échanges, de perfectionnement, colloque, etc.);
- Gère différents projets reliés à la pédagogie et les budgets qui y sont rattachés;
- Contribue aux dossiers prioritaires de la DAE;
- Travaille en étroite et constante collaboration, avec les autres directions et les instances de la Fédération des cégeps.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence approprié (un diplôme de deuxième cycle est un atout);
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens stratégique et politique, capacité de susciter des consensus et un climat de collaboration;
- Très grande facilité à travailler en équipe, avec des groupes diversifiés et pour un réseau, et en faisant preuve d'ouverture d'esprit;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellente maîtrise du français et capacités rédactionnelles supérieures;
- Connaissance de l'anglais de niveau fonctionnel;
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion du temps, capacité de mener plusieurs dossiers de front dans des échéanciers serrés;
- Connaissance du réseau collégial ou de l'éducation un atout important;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et Office 365 et habiletés dans l'utilisation des outils de communication technologiques (réseaux sociaux, etc.).

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel de 99 956 \$ à 133 273 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Le poste nécessite des déplacements occasionnels, notamment à Québec;
- Entrée en fonction : dès que possible;

LA FÉDÉRATION DES CEGEPS UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RRPE);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de certaines dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **d'ici le 12 octobre 2026, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Des tests seront administrés avant l'entrevue, dans la semaine du 12 octobre 2026 et les entrevues auront lieu en présence le 19 octobre 2026.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.