

Directrice adjointe ou Directeur adjoint

À la Direction des services opérationnels de l'enseignement
Service de l'organisation scolaire

Concours : C2026-026-295-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1300 membres du personnel et plus de 10 000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 7 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 96 482 \$ et 128 642 \$ / année ¹ Supérieur immédiat : Christian Brosseau Directeur Direction des services opérationnels de l'enseignement	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Sous l'autorité du directeur des services opérationnels de l'enseignement, la personne exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des activités et des ressources sous sa responsabilité.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Activités de l'organisation scolaire

- Élaborer le projet annuel des principes de répartition de la tâche en fonction des orientations du comité de direction et en assurer les suivis;
- Administrer le budget de la masse salariale enseignante;
- Veiller à optimiser l'utilisation des ressources enseignantes;
- Valider la prévision des effectifs étudiants;
- Établir, en collaboration avec la direction des ressources humaines, les ouvertures de postes, les charges annuelles et les mises en disponibilité selon les ressources disponibles;
- Établir l'allocation des ressources enseignantes, les répartir par disciplines et autoriser les répartitions de tâches;

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

- Coordonner les remplacements selon les règles établies;
- Coordonner le processus de calcul des charges individuelles;
- Assurer les suivis, en collaboration avec les directions adjointes à la Direction des ressources humaines et les directions adjointes des études, des projets de répartition de la tâche;
- Concilier les données financières au Service de la paie et celles de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes ;
- Contrôler et assurer le suivi auprès des coordinations départementales de l'utilisation des ressources enseignantes;
- Préparer les offres de cours de l'enseignement régulier et contribuer au processus de l'ouverture et fermeture des groupes;
- Veiller au calcul et au suivi des charges annuelles d'enseignement des enseignantes et enseignants de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, et ce, conformément aux règles et paramètres applicables;
- Assurer le processus et les suivis des opérations en lien avec la conception des horaires;
- Veiller à optimiser l'utilisation des locaux pédagogiques;
- Conseiller la Régie pédagogique sur les besoins d'espaces pédagogiques pour la prestation de cours;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité.

Vos défis

- Optimiser les différents processus en collaboration avec les directions impliquées, notamment la Direction des ressources humaines;
- Assurer un niveau de conseil stratégique auprès des personnes concernées, notamment le personnel cadre du Collège;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Représenter le Collège à l'un ou plusieurs comités existants;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;
- Procéder à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- S'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires, assurer le contrôle des dépenses, des achats et autoriser les paiements dans les limites qui lui sont accordées;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et établir un plan de travail pour son secteur;
- Élaborer et implanter des outils informatiques reliés aux activités de ce secteur;
- Atteindre les différents objectifs de la Planification stratégique avec la mise en place de moyens;
- Veiller à l'application des politiques, des lois, des règlements, des programmes et du plan de travail;
- Accomplir toute autre tâche connexe que peut lui confier le directeur.

Profil recherché

Capable de travailler sous pression et d'exécuter des tâches dans des délais restreints, la personne recherchée démontre un esprit de décision et un esprit créatif axés sur la recherche de solutions pratiques. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et possède les habiletés pour une communication efficace. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens de l'organisation, de l'initiative, de l'autonomie et des responsabilités. Elle connaît et utilise les outils informatiques dans un environnement Windows. Ses habiletés relationnelles et sa capacité à établir les priorités lui permettent de mobiliser le personnel, de désamorcer des situations conflictuelles et de gérer efficacement les ressources.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir cinq années d'expérience pertinente;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Détenir de l'expérience pertinente en gestion constitue un atout important;
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement collégial constitue un atout;
- Excellente maîtrise des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 19 octobre 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUES :

Les entrevues auront lieu le 28 octobre 2026.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.