

Directeur(-trice) adjoint(e), registrariat, cheminement scolaire et services aux étudiant(e)s

UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le Cégep Garneau est aussi un milieu de travail qui compte près de 900 personnes employées ce qui en fait l'un des plus importants employeurs de la région. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- › **Direction :** Direction des études
- › **Service :** Service de l'organisation et du cheminement scolaires
- › **Gestionnaire :** Marc-Antoine Nadeau
- › **Statut :** Régulier/Permanent
- › **Lieu :** 1660, boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
- › **Horaire :** Du lundi au vendredi en présence.
- › **Salaire :** 96 482 \$ – 128 642 \$ / année

NOMBREUX AVANTAGES

- › 13 jours fériés par an
- › 6 semaines de vacances après une année travaillée
- › Accès aux installations sportives et culturelles
- › Accès aux trois cliniques écoles de santé (physiothérapie, lunetterie et hygiène dentaire)
- › Accès à la bibliothèque et aux ressources numériques
- › Assurances collectives complètes
- › Cafétérias et salons du personnel
- › Cellulaire fourni
- › Centre de la petite enfance sur le campus
- › Congés annuels
- › Librairie COOPSCO
- › Programme d'aide au personnel
- › Régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP ou RRPE)

TÂCHES STIMULANTES

La personne qui occupe le poste exerce des responsabilités variées liées au registrariat ainsi qu'à l'organisation et au cheminement scolaires; elle veille également à la gestion de certains services dédiés à la Communauté étudiante. Au quotidien, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec les autres directions adjointes de la direction des études. Elle représente le Cégep notamment auprès de l'Association des registraires des Cégep du Québec et est la première personne répondante du Cégep auprès du ministère de l'Enseignement supérieur pour certains dossiers.

Principaux mandats :

Registrariat, organisation et cheminement scolaires

- › Collabore au processus d'admission.
- › Assure l'intégrité et la conformité des dossiers étudiants.
- › Assure l'ensemble des opérations liées à l'octroi et au suivi des désinscriptions, des abandons et des incomplets.
- › Veille au déploiement et au respect des processus administratifs liés à la déclaration des effectifs scolaires, à la production des relevés de notes et à la sanction des études.
- › Assure la responsabilité des opérations de vérifications administratives demandées par le ministère de l'Enseignement supérieur.
- › Assure la gestion des commandites et de la reconnaissance des acquis.
- › Assure l'application de certains règlements, politiques et procédures, notamment le règlement favorisant la réussite.
- › Agit comme répondant auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).
- › Collabore étroitement avec la Direction de la Formation continue et du service aux entreprises pour ce qui touche les dossiers étudiants.

Service aux étudiant(e)s

- › Supervise l'équipe de professionnel(le)s composée d'aides pédagogiques, de conseillers(ères) d'orientation et de la conseillère en information scolaire et professionnelle.
- › Assure la gestion de *L'Apostrophe* (centre d'aide en français), du tutorat par les pairs et des services d'aide à l'apprentissage.
- › Supervise l'offre de services aux étudiant(e)s qui relèvent de la direction des études.
- › Collabore étroitement avec la Direction des affaires étudiantes et communautaires, entre autres pour ce qui touche les programmes sportifs et l'offre de services aux étudiant(e)s qui relève de cette direction.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en orientation ou en psychopédagogie.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- › Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente dont minimalement trois (3) années en gestion et deux (2) dans le réseau collégial.
- › Capacité supérieure à superviser des opérations normées.
- › Capacité supérieure d'analyse et de synthèse.
- › Capacité à gérer des projets et à assurer des résultats.
- › Aptitude à gérer divers mandats simultanément .
- › Sens de l'organisation et de la planification dans le respect des échéanciers et des contraintes.
- › Capacité à mobiliser des équipes dans des contextes complexes.
- › Bonne maîtrise des outils informatiques.
- › Bonne connaissance des exigences légales en matière de confidentialité concernant la gestion des dossiers étudiants.
- › Aptitude à communiquer l'information clairement.
- › Maîtrise de la langue française et excellente capacité de rédaction.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées

POUR POSTULER

Numéro de référence :

C026-10-0130

Période d’affichage :

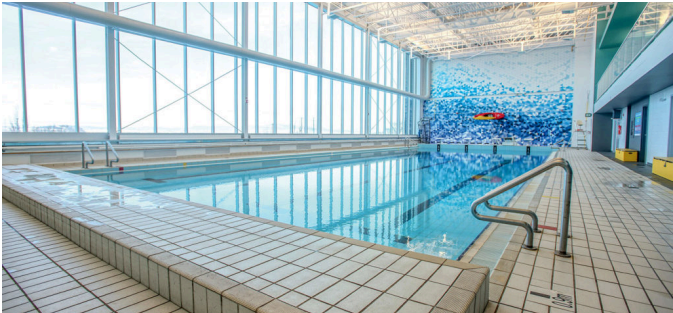
27 octobre 2026 au 8 novembre 2026 23:59

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Les entrevues se dérouleront le 18 novembre 2026. Une évaluation du profil de compétence de gestion aura lieu le 20 novembre 2026.

Postule maintenant

https://relnk.in/cegep_mqn



CRÉE L'AVENIR
DEVIENS UN(E) CÉGEP
GARNEAU