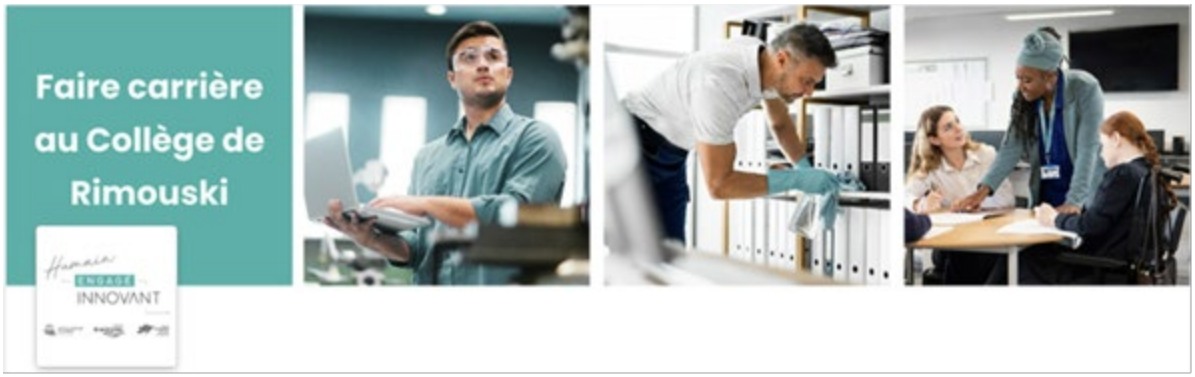


Directrice adjointe ou directeur adjoint
Service à l'enseignement régulier

Description de l'emploi

Le Cégep de Rimouski est actuellement à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint au Service à l'enseignement régulier de l'IMQ.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Établissement d'enseignement (lieu de travail) : Institut maritime du Québec
- Service : Service à l'enseignement régulier
- Direction : Direction de l'IMQ
- Nom du supérieur immédiat : Daniel Dion
- Remplacement d'un an
- Période d'affichage : 3 au 16 novembre, 16 h 30

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur de l'Institut, la directrice adjointe ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation), des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services, un centre ou un campus d'études collégiales, une école nationale ou un centre collégial de transfert de technologie du collège (ci-après désignés sous le nom « organisation »).

Plus précisément, **au niveau du collège**, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration du plan stratégique;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes.

Au niveau de la **direction ou de l'organisation**, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration des règlements, des politiques, des programmes, du plan de travail et du plan stratégique, du budget et du plan d'effectifs.

Au niveau du ou des **secteurs sous sa responsabilité**, la personne cadre :

- Met en œuvre les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assure une veille quant à l'évolution des lois applicables au collège, s'assure de leur application ainsi que de celle des règlements, politiques et directives qui en découlent, et s'assure de l'application des règlements et des politiques du collège;
- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;

- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Avise sa directrice ou son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation, et présente un rapport annuel à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat.

Plus spécifiquement, la directrice adjointe ou le directeur adjoint à l'enseignement régulier :

- Dirige et coordonne la vie pédagogique des départements;
- Recommande des objectifs de formation et des moyens d'y répondre par des programmes d'enseignement pertinents;
- Propose des projets de développement en matière de clientèle, d'approche pédagogique, de services, etc.
- Est responsable de l'évaluation des enseignantes et des enseignants et des moyens d'enseignement, de l'évaluation des programmes, de l'application du programme d'enseignement et coordonne l'organisation de l'enseignement;
- Participe à l'engagement des nouveaux enseignants et des nouvelles enseignantes;
- Élabore et soumet au directeur les prévisions budgétaires et assure le contrôle des budgets appropriés;
- Participe aux réunions de la régie des études et est membre de la commission des études du Collège.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire du poste sera appelée à se déplacer fréquemment

Exigences

La personne doit détenir Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

Plus précisément, elle :

- Possède une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et détient une bonne connaissance de l'anglais;
- Possède de grandes habiletés relationnelles, de la créativité, de la rigueur, un sens de l'organisation, ainsi qu'une capacité à établir les priorités, à gérer la pression et à exercer un leadership positif;
- Fait preuve d'adaptabilité et a le souci du service à la clientèle;
- A la capacité à structurer, à mobiliser et à diriger une équipe.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 8, dont l'échelle de traitement se situe entre 103 235$ et 137 644 $.

Tests requis

L'ensemble des compétences et des exigences seront mesurées à l'aide d'une entrevue et de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

Intéressé(es) par cet emploi ? Postulez en ligne via le lien suivant : Directrice adjointe ou directeur adjoint au Service à l'enseignement régulier (C-2026-7)