

CÉGEP DE LANAUDIÈRE

JOL-C26-27-0006

Cégep de Lanaudière à Joliette

Remplacement indéterminé

Direction adjointe, Service des programmes et du développement pédagogique (CLASSIFICATION ADM 8)

Ici, c'est toi.

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant plus de 21 programmes et de nombreux profils. Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 500 étudiants a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés. Le Cégep est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du Cégep à Joliette, la personne titulaire du poste :

- Exerce les fonctions de gestion et de développement des programmes;
- Collabore aux activités de recherche;
- Assure la gestion des ressources humaines et du budget de fonctionnement de son service, des programmes et des disciplines sous sa responsabilité;
- Contribue à la définition des orientations et des objectifs de la mission éducative du collège;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail du collège, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel du collège constituant;
- Participe et à assure les suivis de différents comités.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Gestion des programmes

- Supervise des départements et des programmes;
- Collabore à la coordination et au développement de programmes (planification, élaboration, implantation, suivi, évaluation et révision) sous sa supervision;
- Mobilise et offre un soutien aux équipes dans l'atteinte des objectifs institutionnels et la réalisation des dossiers importants;
- Collabore à la gestion du système d'information des programmes et de l'assurance-qualité;
- Suscite des projets de développement et d'innovation pédagogique et en assure le suivi.

Gestion des dossiers institutionnels

- Participe à l'élaboration et de la révision des politiques pédagogiques et des processus qui les encadrent;
- Voit au développement, à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités opérationnelles courantes en lien avec les projets de mobilité internationale étudiante et enseignante;
- Représente le collège constituant dans certaines instances internes et externes.

Gestion des activités de recherche

- Offre un accompagnement dans la préparation, d'innovation ou dans la mise en œuvre de projets de recherche avec la communauté et les organismes de la région.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède des qualités de communication. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle a une bonne connaissance des activités et des tâches qu'elle sera appelée à coordonner. Elle démontre une forte capacité pour le travail en équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du collège.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Détenir un diplôme de 2e cycle constitue un atout important. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue également un atout majeur. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe **ADM 8**, soit à un minimum de 103 121 $ et à un maximum de 137 492 $.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un stationnement
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

DURÉE DU MANDAT

Remplacement indéterminé minimalement jusqu'au 30 juin 2027.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L'AFFICHAGE

3 décembre 2026, à 15 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!