

Emploi : Coordonnateur du cheminement scolaire (ADM/6)

Type d'emploi : Projet spécifique

Direction : Direction des études

Unité administrative : Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Supérieur hiérarchique : Hélène Allaire, directrice des études

Supérieur immédiat : Annie-Claude Banville, directrice adjointe des études

Description de l'emploi : Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, le coordonnateur exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources au Service du cheminement scolaire. Le coordonnateur est responsable de la gestion d'une équipe d'employés s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle dans une optique de collaboration et de responsabilisation.

Le coordonnateur exerce ses fonctions dans les champs d'activités suivants :

Cheminement scolaire : choix de cours, modifications aux choix de cours, annulations de cours ou de session, changements de programme, réadmissions, admissions et octroi des équivalences, règlements sur la réussite, aide pédagogique individuelle.

Attributions caractéristiques du coordonnateur

- collaborer à l'élaboration des plans d'action et de développement du service et présenter un rapport annuel;
- mettre en œuvre et collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements et des programmes;
- rédiger des procédures, en concertation avec l'organisation scolaire, et émettre des directives;
- déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles;
- soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;
- diriger le personnel sous sa supervision, notamment les aides pédagogiques individuelles, tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;

concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec l'organisation scolaire et d'autres secteurs impliqués du collège;
appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
s'assurer que le milieu de milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire.

De façon spécifique :

Le coordonnateur du cheminement scolaire accomplit notamment les tâches suivantes :

élaborer et mettre à jour les calendriers d'opérations et s'assurer du respect des échéanciers;
planifier et assurer les mises à jour des communications du cheminement scolaire;
tenir à jour la documentation sur les règles et les procédures régissant le cheminement scolaire;
s'assurer de la mise à jour et de l'application des règles et procédures concernant les substitutions, les équivalences, les dispenses, les incomplets permanents et le plagiat;
planifier, en collaboration avec les autres cadres du service, les procédures pour les admissions, les changements de programme, les choix de cours, etc.;
administrer, en collaboration avec les autres cadres du service, le système de gestion pédagogique et s'assurer de sa mise à jour;
planifier et coordonner les activités de suivi du règlement sur la réussite;
participer à la gestion et au suivi des plaintes étudiantes;
participer à divers comités institutionnels, notamment le comité du cheminement scolaire, le comité de la rentrée et le comité de la réussite;
assurer, en partenariat avec les autres cadres du service, la gestion des comptes et les accès aux différents systèmes (Charlemagne, Socrate, Clara, Omnivox) pour les étudiants, le personnel enseignant et non enseignant;
collaborer au suivi des ressources enseignantes avec la directrice adjointe des études et l'agente d'administration et établir des liens entre les tâches enseignantes et les opérations du cheminement scolaire;
représenter la Direction des études auprès d'institutions et d'organismes externes et participer aux travaux de certains comités;
assurer la production et la transmission de données statistiques;
collaborer avec les divers départements et services du cégep notamment avec la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration scolaire ou en administration des affaires;
Cinq années d'expérience pertinente, dont préférablement au moins deux années en gestion d'une équipe de travail;
Expérience pertinente dans le réseau de l'éducation est un atout.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par les biais de tests et

Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'une équipe de travail, l'approche coopérative au travail, la communication et les relations interpersonnelles;
Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice;
Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément et à faire preuve d'un sens de l'initiative élevé;

- entrevue) :** Excellent sens du service à la clientèle;
Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);
Connaissance du milieu et des programmes d'enseignement collégial;
Posséder une bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office, les applications collégiales de Skytech, d'un logiciel de fabrication d'horaires ou d'un autre logiciel de gestion pédagogique pertinent au domaine est un atout.
- Traitement de base annuel :** 66 243,00\$ - 88 324,00\$
- Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et selon les besoins du service
- Lieu de travail :** 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G 2J6
- Durée prévue de l'emploi :** Du 24 novembre 2014 au 30 juin 2015 avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines
- CONCOURS :** 14-15 : CG-04

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 27 octobre 2014.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,
veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois"
ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 15 octobre 2014

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)