



Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Afin de compléter son équipe de gestion, il cherche à s'adjoindre les services d'une ou d'un:

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À L'ENSEIGNEMENT**  
**Direction des études et des services aux étudiants**  
**Poste régulier à temps complet**

## Concours C-A14-2

### **Le mandat**

Relevant du directeur adjoint du Service à l'enseignement de la Direction des études et des services aux étudiants, la personne titulaire du poste est responsable des ressources départementales et des services à l'enseignement. Elle pourra éventuellement superviser un ou des programmes techniques.

### **Responsabilités spécifiques**

- Procède à l'analyse budgétaire des demandes en provenance des départements et soumet des recommandations (fonctionnement et investissement).
- Autorise les dépenses dans les limites approuvées.
- Assume la gestion des techniciens de laboratoire.
- Assume la saine utilisation des laboratoires.
- S'assure du respect du calendrier d'opération par les enseignants.
- Adapte des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs (reprographie, magasin scolaire, formation continue et ressources matérielles);
- Documente et assiste les enseignants dans les procédures administratives et dans l'application des lois, règlements et politiques.
- Procède à l'évaluation des enseignants permanents et fait les recommandations appropriées à son supérieur immédiat.
- Participe à la prévision de l'effectif étudiant.
- Participe à la conciliation de l'effectif enseignant avec la coordination des ressources financières.
- Assure la transmission de l'information administrative entre la Direction des études et les enseignants.
- Assure l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA).
- Participe au traitement des plaintes étudiantes, notamment par la collecte et l'organisation de l'information en provenance des étudiants.
- Supervise certains projets spéciaux réalisés par des enseignants.
- Participe à l'arrimage des programmes d'études techniques de l'enseignement ordinaire avec ceux de la formation continue et des services aux entreprises.

### **Exigences et profil recherché**

La personne titulaire détient une formation universitaire, jumelée, au moins, à 5 ans d'expérience pertinente à la fonction. Elle se distingue par ses compétences de gestion, son esprit de synthèse et d'analyse, son aptitude à maintenir des relations de travail harmonieuses, ainsi que sa capacité à résoudre les problèmes tout en faisant preuve de créativité.

### **Conditions d'emploi et de traitement**

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (Classe 6 / 66 243 \$ à 88 324 \$).

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le 27 novembre 2014, 16 h 30, en mentionnant le numéro du concours :

### **CONCOURS C-A14-2 / COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À L'ENSEIGNEMENT**

Direction des ressources humaines / Collège de Bois-de-Boulogne

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : [www.bdeb.qc.ca](http://www.bdeb.qc.ca)

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.