

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice, coordonnateur du Service de l'organisation scolaire, du registrariat et de l'aide pédagogique

Le Cégep de Sherbrooke sollicite des candidatures pour le poste cadre, régulier à temps complet, de coordonnatrice, coordonnateur du Service de l'organisation scolaire, du registrariat et de l'aide pédagogique.

Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.

La fonction

Sous l'autorité de la direction du Service de l'organisation scolaire, du registrariat et de l'aide pédagogique (SOSRAP), la personne titulaire dirige les opérations relatives à la confection des horaires et à la répartition des locaux. Elle coordonne l'ensemble des travaux relatifs à la planification de l'allocation des ressources à l'enseignement et assure la gestion de la charge individuelle. La personne titulaire assure la gestion du personnel assigné à la confection des horaires. Elle établit et maintient des liens de collaboration, notamment avec le Service des ressources humaines ainsi qu'avec les directions adjointes aux études et les coordonnateurs et coordonnatrices de départements.

De façon spécifique, sans être exhaustif, la personne titulaire du poste :

Allocation des ressources à l'enseignement

- Prépare l'offre de cours du secteur de l'enseignement régulier pour chacune des sessions, pour approbation par la direction;
- Prépare le projet de répartition des ressources enseignantes pour approbation par la direction :
 - Évalue la valeur de différents projets, effectue des comparaisons historiques, identifie les écarts, estime les charges individuelles, etc.;
 - Fait des recommandations pour maximiser l'utilisation des ressources enseignantes dans le respect des conventions collectives;
 - Effectue le suivi des libérations (projets, activités des volets 2 et 3, etc.);
 - Effectue, en collaboration avec le Service des ressources humaines, le suivi des priorités d'embauche du personnel enseignant;
- Assure le suivi des absences des enseignants et la gestion de la charge individuelle et en rend compte à la direction;
- Collabore à différentes analyses, notamment à la prévision de l'effectif étudiant.

Confection des horaires et répartition des locaux

- Établit les calendriers d'opérations en collaboration avec tous les intervenants (du service et des autres services collaborateurs) et s'assure du respect des échéanciers;
- Conçoit, rédige et révisé les procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures;
- Coordonne la fabrication des horaires de l'enseignement régulier et de la formation continue;

- Assure la gestion de la répartition des locaux dans une perspective d'optimisation de leur utilisation;
- Assure la fabrication des horaires de cours et la distribution des propositions de cours des étudiants;
- Réalise l'assignation massive et les assignations individuelles;
- Met en œuvre et supervise la réalisation des travaux relatifs au recensement de la population étudiante;
- Gère le personnel affecté à ces aspects.

Gestion des programmes et systèmes

- Collabore à la mise en place des nouveaux programmes d'études et assure leur mise à jour en lien avec le MESRS dans SOBEC;
- Collabore à la gestion des grilles de cheminement scolaire des programmes d'études;
- Assure la gestion des accès, l'ouverture de modules, et autres actions nécessaires au regard des systèmes informatiques reliés aux activités du secteur de l'organisation scolaire;
- Assure le suivi des périodes/élèves/semaine (PES) déclarées et reconnues aux fins de financement, identifie et explique les écarts, détermine les causes et propose des correctifs.

Autres tâches de gestion

- Représente le Cégep à l'un ou plusieurs comités existants en son sein, notamment au Comité des relations du travail;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de personnel et des conditions de travail en vigueur;
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Participe à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et établit un plan de travail pour son secteur;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

HABILETÉS RECHERCHÉES

Habilités de gestion stratégique

- Capacité d'adhérer aux valeurs institutionnelles et aux orientations du Cégep, du Plan stratégique de développement, de défendre ses intérêts et de le représenter à l'interne et à l'externe.
- Capacité de prendre en compte l'ensemble des besoins du Cégep et d'utiliser de façon optimale les ressources disponibles.
- Capacité d'analyse de situations complexes.

Habilités de mobilisation

- Capacité d'exercer du leadership auprès du personnel de son équipe, d'offrir un soutien réel au personnel et aux équipes de travail dans l'atteinte des objectifs institutionnels.
- Capacité de travailler en équipe, d'agir en concertation et de susciter la participation; être à l'écoute des personnes et de leurs besoins.
- Capacité de s'adapter aux changements et de soutenir les personnels dans la mise en place de changements.

Habilités de gestion

- Capacité de gérer des situations conflictuelles.
- Capacité de se référer aux orientations du Plan stratégique de développement, d'élaborer des plans d'action (objectifs, activités, résultats) et des échéanciers réalistes.
- Capacité de résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils surgissent, d'anticiper les obstacles éventuels et les solutions de rechange.
- Capacité de rédiger des documents administratifs.
- Capacité à s'approprier les logiciels spécifiques à la gestion pédagogique.

Les exigences

- Détenir un diplôme de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée.
- Posséder au moins cinq années d'expérience pertinente.
- Connaissance du milieu collégial.
- Connaissance des opérations liées à la tâche d'enseignement, un atout important.
- Bonne maîtrise du français écrit et oral ainsi que des outils informatiques de l'environnement Windows et des logiciels d'utilisation courante de la suite Office 2010.

Le traitement

Selon le règlement ministériel en vigueur, classe 6.

Pour postuler

Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante :

<http://cegepshebrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>

Toute personne intéressée doit compléter son profil et joindre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, en un seul document, en format Word ou pdf.

Date limite pour déposer une candidature

5 décembre 2014 à 16 h

Entrée en fonction

5 janvier 2015

N.B. Cette offre est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.