

Directrice adjointe des études ou directeur adjoint des études

> TITRE D'EMPLOI :	Directrice adjointe des études ou directeur adjoint des études
> DIRECTION :	Direction des études
> SERVICE :	Programmes d'études
> NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT :	Nathalie Giguère

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint, planifie, organise, dirige et contrôle les activités d'établissement liées à la gestion et au développement des programmes de son secteur.

ÉNUMÉRATION DES TÂCHES

Gestion des programmes et des départements

- ❖ Assure la coordination des programmes d'études (élaboration, implantation, mise en œuvre, évaluation et suivi);
- ❖ Dirige les travaux des comités de programmes;
- ❖ Supervise les départements, les programmes et l'enseignement de son secteur;
- ❖ Supervise la production des plans de travail et le suivi des plans d'action des programmes et des départements;
- ❖ Apporte son soutien à la coordination départementale et aux enseignants;
- ❖ Gère les problèmes reliés aux activités d'enseignement;
- ❖ Collabore avec différents services du Collège dans le déploiement des ressources matérielles, financières et humaines dédiées au soutien à l'enseignement et aux programmes;
- ❖ Contribue à la mise en œuvre du plan de réussite et assure l'analyse et le suivi des problématiques de réussite dans les programmes et les disciplines de son secteur;
- ❖ Voit au respect des lois, règlements, politiques ou processus en vigueur en matière de gestion de programmes d'études au collégial ou de l'enseignement;

Gestion administrative

- ❖ Participe à plusieurs comités du Collège;
- ❖ Représente le Collège à différentes instances collégiales ou comités externes;
- ❖ Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de règlements, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel, du budget et du plan d'effectifs;
- ❖ Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- ❖ Procède à la sélection du personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, l'intégration, au perfectionnement et à l'application de la politique de gestion des ressources humaines;
- ❖ Prépare le budget de son secteur et le gère dans les limites approuvées;
- ❖ Conçoit, met en œuvre et adapte des systèmes et des processus administratifs relatifs à son secteur;
- ❖ Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en administration ou dans une discipline d'enseignement collégial.
- Cinq années d'expérience dans le milieu de l'éducation, de préférence dans l'enseignement. Une expérience à titre de gestionnaire de service serait un atout.
- Parfaite maîtrise du français écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 8 et se situe entre 76 370 \$ et 101 828 \$.

Épreuve écrite obligatoire

-
- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
 - > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
 - > **HORAIRE DE TRAVAIL** :
 - > **DEBUT D'AFFICHAGE** : 2015-01-23 00:00:00
 - > **FIN D'AFFICHAGE** : 2015-02-06 17:00:00
-

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A-5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.