

**Adjointe administrative ou  
adjoint administratif  
(2<sup>e</sup> concours)**

> <b>TITRE D'EMPLOI :</b>	Adjointe administrative ou adjoint administratif
> <b>DIRECTION :</b>	Direction adjointe des études
> <b>SERVICE :</b>	SAIDE-CCSI et réussite
> <b>NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT :</b>	Martin Prévost

**SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la Direction adjointe des études responsable du SAIDE-CCSI et de la réussite, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de gestion requises pour l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources humaines, matérielles et financières du SAIDE, en lien notamment avec les activités suivantes :

- Le laboratoire du SAIDE;
- Le soutien à la correction;
- Le tutorat adapté et le tutorat spécifique;
- La passation de l'ÉUF pour les étudiants ayant des mesures spéciales;
- L'accompagnement des étudiants en situation de handicap inscrits au Collège;
- La transmission de l'information aux enseignants qui reçoivent les étudiants du SAIDE;
- Les bases de données et les plans d'intervention du SAIDE;
- Le site Web du SAIDE.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- ❖ Contribue à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs du SAIDE;
- ❖ Applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- ❖ Prépare et gère le budget dans les limites approuvées;
- ❖ Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- ❖ En collaboration avec les conseillers pédagogiques, participe au processus d'accueil des étudiants en situation de handicap inscrits au Collège, dans le cadre des balises émises par le CCSI;
- ❖ Assure la mise en place des différentes mesures et services inscrits aux plans individuels d'intervention des étudiants inscrits à l'une ou l'autre des mesures suivantes : tutorat adapté, tutorat spécifique, soutien à la correction, passation des examens en laboratoire;
- ❖ Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la Direction adjointe;
- ❖ Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- ❖ En collaboration avec la Direction adjointe et le Service des ressources humaines, supervise le contrôle des absences, approuve l'octroi des congés et autorise les transactions reliées à la paie du personnel sous sa responsabilité, conformément aux règles et procédures reconnues;
- ❖ Collabore au développement des compétences du personnel sous sa responsabilité;
- ❖ Administre des systèmes et dirige des opérations pour l'ensemble des activités sous sa responsabilité, procède à l'évaluation et au bilan et fait des recommandations à la Direction adjointe des études;
- ❖ Voit à la mise à jour des informations requises pour la tenue du dossier étudiant (Clara pédagogie);
- ❖ Supervise la production de divers outils et la mise à jour des données du SAIDE;
- ❖ Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion (calendrier du laboratoire, PILOQ, Clara,) en lien avec les activités sous sa responsabilité, dont le site Internet du SAIDE;
- ❖ Conçoit, rédige et met en place des mesures, des règles et des outils pour le fonctionnement des activités du SAIDE selon les besoins et les balises du financement;
- ❖ Contrôle et vérifie toutes les déclarations relatives aux demandes de financement de son secteur d'activité;
- ❖ Agit comme répondant du SAIDE auprès des intervenants et des enseignants, dans le cadre des activités dont il est responsable;
- ❖ Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend les mesures correctrices, s'il y a lieu;
- ❖ Établit et maintient avec les autres unités administratives des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités dont elle est responsable;
- ❖ Participe au comité de gestion du service et à d'autres comités existants du Collège, s'il y a lieu;
- ❖ Représente le SAIDE dans diverses situations convenues avec la Direction adjointe;
- ❖ Reçoit les plaintes et donne les suites appropriées aux doléances des étudiants, des enseignants, des usagers et des autres intervenants, en ce qui concerne les activités dont elle est responsable;
- ❖ Participe à des recherches relevant de son domaine d'intervention;

- ❖ Anime les réunions d'équipe du SAIDE en collaboration avec la Direction adjointe;
- ❖ Participe aux rencontres des répondants des collèges de l'Ouest du Québec;
- ❖ Agit comme l'un des répondants du cégep du Vieux Montréal auprès du CCSI;
- ❖ Conseille la Direction adjointe sur toutes questions relatives aux activités dont elle est responsable;
- ❖ Exerce toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

#### **TEST REQUIS**

Épreuve écrite obligatoire

#### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle ou diplôme d'études collégiales, dans un champ de spécialisation approprié.
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation au collégial.

#### **EXIGENCES PARTICULIERES**

- Connaissance générale des problématiques liées à la participation sociale ainsi qu'aux approches pédagogiques favorisant l'inclusion scolaire des étudiants en situation de handicap;
- Connaissance du réseau de la réadaptation et du milieu associatif des personnes en situation de handicap;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).

#### **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 4 et se situe entre 57 457 \$ et 76 609 \$.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : 2015-01-30
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 2015-02-13 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](http://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 : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@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.*