COLLÉGIAL INTERNATIONAL SAINTE-ANNE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COLLÉGIAL (CEGEP)

POSTE DE COORDONNATEUR DE PROGRAMMES (poste cadre)

NOUS SOMMES

Le Collégial international Sainte-Anne est un établissement d'enseignement privé bilingue, réputé pour son climat familial, l'excellence de sa formation et son ouverture sur le monde. Dans ce lieu qui marie héritage ancestral et contemporanéité, la technologie est au service de l'éducation et les professeurs, tous leaders dans leur domaine, sont à l'écoute des étudiants. Le Collégial international Sainte-Anne a ouvert ses portes en 2011 et accueille actuellement 250 étudiants répartis dans les trois programmes préuniversitaires suivants : Sciences de la nature, Sciences humaines et Arts, lettres et communication.

Joignez-vous à l'équipe du secteur collégial du Collège Sainte-Anne ! Vous pourrez évoluer dans un environnement contemporain et bilingue, de taille humaine et hautement technologique et innovateur.

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction des études, vous serez impliqué dans la gestion des dossiers de développement, d'actualisation, d'évaluation et de révision des programmes d'études, de supervision des enseignants, du soutien à la réussite scolaire ainsi que du développement pédagogique.

RESPONSABILITÉS

- **GESTION DES DÉPARTEMENTS, VIE DÉPARTEMENTALE :**
  - organiser des activités pédagogiques interdépartementales ;
  - assister à la gestion des ressources matérielles et financières des départements ;
  - assurer la participation des enseignants aux activités d'évaluation des programmes ;
  - coordonner les commandes de livres et de matériel ;
  - coordonner les réunions de département.

- **SUPERVISION DE L'ENSEIGNEMENT :**
  - réviser les plans de cours ;
  - superviser et évaluer les enseignants;
  - gérer les doléances des étudiants ;
  - vérifier des examens ;
  - assister dans la gestion de la politique d'évaluation des apprentissages ;
  - faire le suivi des notes ;
  - planifier les horaires d'examens ;
  - recruter le personnel enseignant.

- **GESTION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES :**
  - assister à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des programmes d'études ;
  - coordonner le comité d'évaluation des programmes ;
  - coordonner les stages de fin d'études dans le cadre du projet d'intégration ;
  - mettre en place l'évaluation et la révision de la politique institutionnelle d'évaluation de programmes ;
  - coordonner le comité d'évaluation des programmes ;
  - animer des activités technologiques ;
  - assister dans la rédaction, la mise en place et la révision du plan de réussite éducative ;
  - être membre de la commission des études ;
  - réviser la grille de cours et recommander à la commission des études les modifications ;
  - participer aux activités de promotion des programmes d'études du collégial ;
  - colliger des données statistiques en lien avec la promotion et la réussite scolaire ;
  - représenter le collégial auprès d'organismes ou d'associations ayant un lien avec les programmes d'études.

- **GESTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE**
  - assister dans les dossiers d'information scolaire et professionnelle, du centre d'aide et du suivi des étudiants ;
  - coordonner les modifications de programme des étudiants en arts et sports élites ;
  - assister le conseiller à la vie étudiante pour l'accueil et l'intégration des nouveaux étudiants ;
  - gérer les politiques d'admission et d'octroi des équivalences ;
  - concevoir les horaires.

- **GESTION DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE :**
  - assister les enseignants pour le développement et le perfectionnement pédagogique ;
  - s'informer et partager sur les méthodes pédagogiques innovantes et actuelles;
  - planifier et animer les journées pédagogiques ;
  - superviser les demandes de subventions à la recherche et à la production de matériel didactique.

PROFIL RECHERCHÉ

- La personne recherchée :
  - a une excellente maitrise de la langue française et un niveau avancé de la langue anglaise ;
  - a de fortes habiletés pour le travail d'équipe ;
  - a un souci marqué de la qualité du service rendu à la clientèle ;
  - a une vision axée sur la réussite des étudiants ;
  - peut gérer un large éventail de tâches diverses ;
  - possède des habiletés informatiques élevées ;
  - a une bonne connaissance du réseau collégial et les enjeux propres aux établissements privés.

COLLÉGIAL INTERNATIONAL SAINTE-ANNE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COLLÉGIAL (CEGEP)

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq années d'expérience pertinente dans le milieu de l'enseignement au collégial ;
- Expérience dans la gestion du personnel.

TRAITEMENT

- Selon la politique cadre du Collège dont les conditions s'apparentent avantageusement à celles qui prévalent au réseau public.
- Date d'entrée en fonction : août 2015
- Date limite de réception des CV et lettre de motivation : le vendredi 15 mai 2015, 14 heures.
- Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel à RH-collegial@sainteanne.ca à l'attention de Mme Rachel Gendron, directrice des études.