

DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES ORGANISATION SCOLAIRE

La fonction

Sous l'autorité du Directeur des études, le titulaire du poste exerce les attributions communes des cadres de coordination et exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des activités et des ressources se rattachant à l'organisation scolaire, aux départements d'enseignement, au registrariat et à l'allocation de la tâche des enseignants:

Tâches

- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège, notamment aux comités des relations du travail, de perfectionnement, etc.;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, à l'évaluation du rendement;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Aviser son directeur et conseiller les autres cadres de l'organisation : présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat;
- Évaluer le personnel relevant de son service;
- Faire la gestion des départements d'enseignement : vie départementale et supervision de l'enseignement incluant la gestion des ressources techniques et physiques ainsi que le CEC La Tuque;
- Faire la gestion de l'allocation de la tâche des enseignants (prévision de la clientèle, répartition de la tâche, postes ou charges à combler, création et transmission de données statistiques);
- Superviser la gestion de l'organisation et du cheminement scolaire;
- Élaborer et superviser l'application des règlements relatifs aux études (de l'admission à la sanction des études).

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail;
- Habiletés de communication et d'écoute;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Expérience de gestion avec capacité à prendre des décisions;
- Organisation / planification;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout.

Postulez en ligne par le site Web du Collège, www.collegeshawinigan.qc.ca à l'onglet carrières, vous devrez joindre votre curriculum vitae avant le 22 octobre 2015. Si vous avez des questions, vous pouvez nous contacter au (819) 539-6401, poste 2242.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi.

Vous êtes invités à vous identifier comme faisant partie d'un groupe visé.