

Coordonnateur(trice)

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnateur(trice) au Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Numéro de référence C015-11-0048
Direction Direction des études
Service Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Affichage
Début d'affichage : 2015-11-23
Fin d'affichage : 2016-01-03 16:00
Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochones à présenter leur candidature.
Description du poste LE SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS Sous l'autorité de la directrice adjointe à l'organisation et au cheminement scolaires, la ou le titulaire du poste coordonne les mesures d'accompagnement et de mise en œuvre du soutien pédagogique à offrir aux étudiants dans leur cheminement scolaire. En collaboration avec la directrice adjointe du service, cette personne assume la responsabilité institutionnelle des admissions, de la sanction et du Registrariat. Cette personne a la responsabilité de planifier et de coordonner le travail du personnel rattaché à ce secteur. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres gestionnaires du service dans des dossiers communs dont la gestion des rentrées scolaires et la mise en œuvre des programmes d'études. Elle participe, plus précisément, aux opérations associées à l'application du Règlement institutionnel favorisant la réussite et de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et s'assure de respecter toutes les autres obligations légales liées à son secteur d'activités. Elle est appelée à participer à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés des modules de gestion pédagogique du dossier des étudiants. Elle coordonne la production d'études, de recherches, de rapports et de statistiques dans son secteur. Elle est appelée à collaborer à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction des études. Elle coordonne la planification et l'évaluation des activités du Service du cheminement scolaire.

LE PROFIL

La candidate ou le candidat est reconnu(e) pour son leadership mobilisateur, ses habiletés relationnelles, son esprit logique, sa capacité à prendre des décisions et à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle ou il possède une connaissance approfondie de l'enseignement collégial et des exigences des programmes d'enseignement. Elle ou il a de la facilité à travailler avec les technologies, les données et les statistiques du secteur. Elle ou il est doté(e) d'une grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit et favorise le travail en équipe.

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Cinq années d'expérience pertinentes en gestion.
- Cinq années d'expérience dans le milieu collégial.
- Compétences en gestion d'équipe de travail et en gestion du changement.
- Capacité à travailler en partenariat et aptitudes en relations interpersonnelles.
- Maîtrise de la langue française et excellente capacité de rédaction.
- Capacité d'utiliser les outils informatiques pertinents.

Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.

LE TRAITEMENT

La rémunération et les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement qui régit les conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel – poste de cadre, classe 6, dont l'échelle de traitement se situe 66 905 \$ et 89 207 \$. L'entrée en fonction est prévue au début du mois de mars 2016.

Remarques

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre curriculum vitae accompagné d'un texte décrivant votre intérêt et votre conception du poste. Ces documents devront être reçus avant le 3 janvier 2016, 16 h.

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca
en cliquant sur les boutons « Carrière » - « Emplois disponibles (personnel cadre, professionnel et soutien) » - « Rechercher ».