

<b>POSTE</b>	:	<b>Directrice adjointe ou directeur adjoint des études Service du registrariat et de l'aide aux études</b>
<b>STATUT</b>	:	<b>Poste régulier à temps complet</b>
<b>DIRECTION</b>	:	<b>Direction des études</b>
<b>DATE</b>	:	<b>Le 27 mai 2016</b>

## **CONTEXTE**

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 300 étudiantes et étudiants inscrits dans six programmes préuniversitaires et onze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège entreprend un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace ont toute leur place.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint aux études favorise la responsabilisation des membres de son équipe à l'atteinte des résultats attendus et contribue au développement du service. Elle ou il est reconnu(e) pour ses habiletés d'écoute, de communication, de résolution de problèmes et d'organisation, son intérêt pour le travail d'équipe, l'importance qu'elle ou il accorde à la concertation et à la connaissance de la mission du Collège, en l'occurrence la réussite éducative et sociale de l'ensemble des élèves. Elle ou il sait faire preuve d'innovation dans la recherche de solutions dans une optique d'optimisation des ressources et des processus.

## **NATURE DU TRAVAIL**

La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études au Service du registrariat et de l'aide aux études assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) relatives aux ressources humaines, financières et matérielles, et ce, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement, d'innovation et d'autofinancement.

Elle ou il gère l'ensemble des activités liées aux activités du registrariat (de l'admission à la diplomation) ainsi que des ressources d'aide aux études, allant du cheminement de l'étudiant et de l'étudiante (responsable des aides pédagogiques individuels) jusqu'à la responsabilité des services d'aide aux étudiants et étudiantes ayant des besoins particuliers et se trouvant en situation de handicap (ÉSH).

## **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, La directrice adjointe ou le directeur adjoint des études au Service du registrariat et de l'aide aux études a notamment pour responsabilités de :

- appliquer les règles ministérielles prescrites par le *Règlement sur le régime des études collégiales*;

- appliquer les règles ministérielles en regard de la déclaration de la clientèle et de l'admission dans un programme;
- appliquer les règlements et politiques du Collège;
- prévoir et administrer les allocations budgétaires;
- consolider l'équipe par des perfectionnements adaptés;
- assurer une veille des meilleures pratiques;
- instaurer des processus optimaux;
- déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles;
- collaborer avec le personnel enseignant, les départements et les programmes afin de s'assurer d'un service optimal;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel du Service du registrariat et de l'aide aux études;
- participer à la Régie de direction élargie du Collège et de conseiller la Direction des études sur toute question touchant l'admission, le cheminement ou les besoins particuliers des étudiants;
- établir et maintenir avec les autres composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- assumer tout dossier confié par la direction des études.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, une expérience en pédagogie ou l'équivalent, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- une formation universitaire de deuxième cycle serait un atout;
- cinq années d'expérience dans un poste de gestion dans le réseau de l'éducation; toute autre combinaison d'expériences pertinentes pourrait être considérée;
- intérêt marqué pour la pédagogie, l'organisation et la gestion;
- vision, leadership, créativité, sens de l'initiative;
- rigueur, respect, équité;
- entraide, collaboration, travail d'équipe;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication;
- adhésion au *Projet éducatif*, à la *Déclaration de la philosophie de gestion* et à la *Déclaration de services à l'étudiante et à l'étudiant* du Cégep de Drummondville.

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Monsieur Pierre Asselin, directeur des études  
Direction des études

## **TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 7, dont l'échelle salariale se situe entre 71 838 \$ et 95 783 \$.

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

1<sup>er</sup> août 2016

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de monsieur Pierre Asselin, directeur des études, **au plus tard le 6 juin 2016**, à l'adresse : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

**Exigences particulières :**

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques et de gestion.

**Le dossier de candidature devra inclure :** un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate relativement au rôle que devrait assumer la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études au Service du registrariat et de l'aide aux études du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou DOCX.

Le processus de sélection se tiendra le 17 juin 2016.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.