Directeur(trice) des études

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, le Collège Marianopolis est le seul collège privé de langue anglaise au Québec axé exclusivement sur la formation préuniversitaire. Il offre 10 programmes à un bassin diversifié d'environ 2 000 étudiant(e)s sélectionnés parmi les meilleur(e)s diplômé(e)s de plus de 160 écoles secondaires publiques et privées, de langue anglaise et française, du Québec et d'ailleurs. Son équipe de 260 professeur(e)s, de personnel de soutien et de gestionnaires partagent un engagement envers l'excellence académique et le développement personnel. L'apprentissage centré sur l'étudiant(e), le soutien individuel et l'esprit de communauté rayonnent à travers son campus historique. Par l'entremise de sa mission et vision, Marianopolis s'efforce de faire vivre aux étudiant(e)s une expérience unique et transformatrice afin de les outiller pour les études universitaires et d'instiller en eux une soif de connaissances pour la vie.

POSTE

Titre :	Directeur(trice) des études
Relevant du :	Directeur général
Classification/catégorie :	Haute direction, Hors Cadre
Situation d'emploi :	Contrat à terme

NATURE ET PORTÉE DES FONCTIONS

Le (la) Directeur(trice) des études dirige les affaires académiques et assure la qualité de l'éducation au Collège Marianopolis. En s'appuyant sur le riche patrimoine de l'institution et son rôle privilégié dans le réseau collégial, le (la) Directeur(trice) des études veille à l'essor d'un environnement d'apprentissage marqué par l'innovation, le dynamisme et le soutien individualisé afin de préparer les étudiant (e)s pour l'université. En plus d'assurer la délivrance de programmes collégiaux en conformité avec la réglementation ministérielle, le (la) Directeur(trice) des études exerce un rôle de leader dans la création, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation de toute activité académique et non-académique axée sur le développement intellectuel et personnel des étudiant(e)s.

RESPONSABILITÉS

- Travaille en collaboration avec le Directeur général pour le développement et l'atteinte des priorités stratégiques et opérationnelles
- Veille sur le développement, la mise en œuvre et la gestion des programmes d'études ainsi que des politiques et ressources académiques en conformité avec la loi et les règlements ministériels
- Met en œuvre et veille sur les politiques du Collège telles que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes, la Politique des admissions et le Plan de réussite
- Soutien et supervise le fonctionnement efficace des départements académiques en collaboration avec leurs coordonnateurs, incluant les opérations courantes, le développement de programmes d'études, le personnel et les budgets
- Assume la responsabilité globale pour tous les services de soutien éducatif, notamment : Ressources pédagogiques et Développement de programmes, Recrutement et gestion de l'effectif, Soutien à l'apprentissage et services adaptés, Bibliothèque, Services aux étudiants

- Assume la responsabilité de la Direction générale dans le cas d'une absence temporaire du Directeur général
- Assume la responsabilité globale pour le fonctionnement efficace de la Commission des études et en assure la liaison avec le Conseil d'administration
- Siège au Conseil d'administration
- Représente le Collège auprès des instances et comités externes et maintient des contacts à travers le réseau de l'enseignement supérieur et avec le Ministère de l'Éducation

EXPÉRIENCE PROFESSIONELLE

- Maîtrise ou diplôme supérieur, de préférence dans une discipline enseignée au niveau collégial
- Minimum de 5 ans d'expérience en enseignement supérieur, de préférence au Québec
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste cadre en enseignement supérieur, de préférence au Québec
- Connaissance avérée du système d'éducation québécois et des pratiques pédagogiques appropriées au niveau collégial
- Connaissance avérée des opérations clés en enseignement supérieur, incluant gestion de l'effectif étudiant, direction et développement des programmes d'études, services bibliothécaires, ressources pédagogiques et affaires étudiantes
- Solide historique de participation et d'engagement aux projets et activités du secteur de l'enseignement supérieur, particulièrement au niveau collégial
- Solide expérience de mise en œuvre de politiques et de gestion de projet dans un milieu collaboratif
- Capacité éprouvée en gestion d'opérations administratives complexes (e.g. ressources humaines, budgets)
- Capacité éprouvée en prise de décisions difficiles et complexes dans le contexte de la mission et vision d'un établissement d'enseignement

ATTRIBUTS

- Approche centrée sur l'étudiant(e)
- Engagement envers l'innovation dans le champ des méthodes d'enseignement et d'apprentissage
- Engagement envers l'excellence académique
- Engagement envers l'éducation privée au niveau collégial
- Approche collaborative qui encourage la participation active et les relations auprès de l'ensemble des intervenant(e)s, tant à l'interne qu'à l'externe
- Capacité à exercer un leadership d'influence et au travail d'équipe dans le but de mettre en œuvre des stratégies et des objectifs qui soient partagés.
- Aptitudes stratégiques à résoudre des problèmes, notamment en gestion du changement
- Haut niveau d'intégrité et d'éthique personnelle
- Fortes compétences interpersonnelles, sensibilité envers la diversité et engagement envers l'inclusion
- Capacités supérieures en communication écrite et expression orale, notamment devant de larges et divers auditoires
- Couramment bilingue en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral

POUR POSTULER

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidat(e)s qualifié(e)s à poser leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s convoqué(e)s en entrevue. Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le **6 janvier 2017** à Mme Colleen Feeney, Conseillère principale en recrutement, à l'adresse deansearch@marianopolis.edu.