

Le Collège Montmorency accueille plus de 7 500 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier dans ses 25 programmes de formation préuniversitaire et technique. Il est le seul établissement d'enseignement collégial public à Laval. Le Collège, qui prône des valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offre un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel. Il compte sur la compétence et l'engagement de ses 1000 employés et souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle.

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES

SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU CHEMINEMENT SCOLAIRES

Poste régulier à temps complet
Concours : **C2016-220G-022A-02**

Le Collège est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de directrice adjointe ou directeur adjoint des études dédié à l'organisation et au cheminement scolaires.

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne exerce des fonctions de gestion (planification, direction, contrôle, organisation et évaluation) du personnel et des activités sous sa responsabilité, notamment de l'ensemble des tâches en lien avec les obligations ministérielles, de l'admission à la sanction, ainsi que de la création de l'horaire maître des cours à la formation régulière. Elle travaillera étroitement avec les autres services de la Direction des études et les diverses directions du Collège. Elle fait partie du comité de gestion éducative et contribue à la définition des orientations et des objectifs de la Direction des études.

L'équipe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires est composée d'une coordonnatrice du registrariat, d'un gestionnaire administratif à l'organisation scolaire, de 10 professionnelles et professionnels ainsi que de 10 membres du personnel de soutien.

Gestion de l'organisation scolaire :

- Établit la prévision de la population étudiante de l'enseignement régulier pour fins budgétaires et d'attribution des ressources enseignantes;
- Élabore le projet d'allocation des ressources enseignantes selon les disciplines, conformément aux prescriptions de la convention collective, et approuve la répartition des tâches soumises par chaque département d'enseignement;
- Planifie, organise et répartit la tâche enseignante, collabore avec la direction des ressources humaines à l'identification des postes ou charges à combler;
- Gère la masse salariale du personnel enseignant ainsi que la transmission de données en lien avec les ressources financières;
- Gère l'ensemble des locaux d'enseignement, des salles de laboratoires et des bureaux d'enseignement et suivi des modifications et des transformations.

1

Gestion du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants dans leur programme d'études :

- Supervise le processus d'admission, d'inscription, de choix de cours, de commandites et de gestion du dossier étudiant;
- Effectue la gestion du secteur de l'aide pédagogique et du processus du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants dans leur programme d'étude;
- Procède à l'analyse de l'évolution de la population étudiante;
- Applique l'ensemble des règles entourant l'admission et la réussite ainsi que celle en lien avec la sanction des études;
- Assure la gestion des dossiers et du cheminement scolaire des étudiantes et des étudiants en Sport-études;
- Supervise l'ensemble des activités du système informatique de gestion pédagogique tel que la transmission de données et de recommandations au Ministère;

- Supervise la création de l'horaire maître pour l'ensemble de la formation régulière incluant les périodes d'examen et de l'épreuve uniforme de français;

AUTRES TÂCHES DE GESTION

- Participe au comité de relations de travail du personnel enseignant;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur;
- Procède à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Contribue à l'élaboration du plan de travail annuel de la direction des études;
- Réalise le plan de travail annuel;
- Établit le calendrier des opérations de son service en collaboration avec tous les intervenants et s'assure du respect des échéanciers;
- Veille à l'application des politiques, des lois, des règlements et des programmes;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

Le profil

Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts à la communauté montmorencienne. Capable de travailler en équipe et sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Son habileté relationnelle, sa rigueur, son organisation et sa capacité à établir les priorités permettront de mobiliser le personnel et de gérer efficacement les ressources.

Les exigences

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et cinq années d'expérience pertinente. Une connaissance du logiciel Coba collégial sera considérée comme un atout. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

Les conditions salariales

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel dont l'échelle de traitement est applicable à la catégorie d'emploi de directeur adjoint aux études classe 8 (entre 77 134 \$ et 102 846 \$).

Les dates de présélection et d'entrevues

La présélection est prévue le 24 janvier 2017 et les entrevues sont prévues le 8 février 2017. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La date d'entrée en fonction

L'entrée en fonction est à déterminer avec la personne retenue.

La mise en candidature

Toute personne intéressée à travailler dans un milieu dynamique, intégré au sein de sa communauté et situé au cœur de la Cité du savoir de Laval doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'un texte précisant sa vision du poste, dans un seul fichier, **au plus tard le 19 janvier 2017, 16 heures**, à l'adresse courriel apparaissant ci-dessous.

2

COLLÈGE MONTMORENCY
DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES drh@cmontmorency.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.