

AFFICHAGE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE

**DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES
À L'ORGANISATION SCOLAIRE**

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne titulaire de ce poste est responsable d'assurer la direction de l'équipe de professionnels et d'employés administratifs affectés aux activités du bureau du registraire, à l'organisation scolaire ainsi qu'au soutien pédagogique des étudiants. Elle est donc responsable de la planification, de l'organisation, de la supervision et du contrôle des activités reliées à ces secteurs.

Au niveau du Collège, le directeur adjoint ou directrice adjointe:

- Effectue la confirmation des effectifs au Ministère;
- Représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs reliés à ses fonctions, entre autres l'Association des Registraires des Collèges du Québec;
- Est membre du conseil de régie et conseille la direction des études et autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité;
- Crée et met à jour les programmes d'études dans le Système des objets d'études collégiales (SOBEC) du Ministère.

Au niveau de son service, le directeur adjoint ou directrice adjointe:

- Prépare et fait approuver le plan de travail ;
- Rédige le bilan annuel du service;
- Collabore à l'élaboration des politiques, procédures et règlements liées à son service;
- Collabore au besoin au comité de gestion pédagogique, à la régie pédagogique et aux coordinations pédagogiques;
- Coordonne et supervise les activités reliées à son secteur : l'admission, l'inscription, les choix de cours, les horaires de cours, les horaires d'examens, la sanction des études, la tenue des dossiers d'étudiants, la vérification des effectifs, les transmissions au ministère, la mise à jour des grilles de programmes, les dossiers d'étudiants étrangers, le service d'orientation et d'aide pédagogique, etc.;
- Assure, à titre de gestionnaire des opérations du local adapté, l'estimation des besoins en surveillance et la planification des horaires, distribue les tâches de surveillance et s'assure que le surveillant fait respecter les procédures de fonctionnement et les règles en vigueur au local adapté. Il fait rapport à la directrice des études.
- Collabore à la planification et à l'allocation des tâches des enseignants;
- Assure la mise à jour et l'efficacité des applications informatiques de son secteur;
- Applique les lois, règlements, politiques et directives touchant le service de l'organisation scolaire;
- Rédige les procédures, élabore et révise les processus et activités dont il est responsable;
- Anime et conduit toute réunion reliée à son secteur;
- Rencontre des étudiants sur demande;
- Diffuse les communiqués aux étudiants et aux enseignants reliés aux différentes opérations de son secteur;
- Collabore avec les différents secteurs du Collège, selon les demandes et besoins;
- Maintient à jour le calendrier des opérations du service de l'organisation scolaire;
- Agit à titre de registraire pour le Collège, à l'enseignement régulier et à la formation continue;
- Gère tout autre mandat demandé par la Direction des études.

PROFIL RECHERCHÉ

À l'aise dans un environnement en évolution, dynamique, axée sur le travail en équipe et possédant un leadership mobilisateur, la personne recherchée fait preuve d'une grande rigueur et détient une bonne expertise des systèmes de gestion ainsi que dans la gestion de personnel

EXIGENCES

- Posséder un baccalauréat universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié et avoir cinq ans d'expérience pertinente.
- Deux années comportant des fonctions de gestion seraient souhaitables;
- Très bonnes aptitudes pour la gestion d'équipes de travail;
- Grandes habiletés interpersonnelles;
- Excellente maîtrise du français;
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents
- Excellent esprit analytique

STATUT : Poste régulier à temps complet.

ENTRÉE EN FONCTION : 1er mai 2017

TRAITEMENT : Ce poste est rémunéré selon la politique régissant les conditions de travail des cadres du Collège Lafleche dont les échelles et la classification sont comparables au secteur public.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'une page au plus tard le lundi 10 avril à 16 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).