Cégep Limoilou

Adjointe administrative/adjoint administratif
Direction des études (P1592)

Identification du poste

Titre d'emploi
Adjointe administrative/adjoint administratif (P1592)

Numéro de référence
C-17-0218

Direction
Direction des études

Service
Service du cheminement et de l'organisation scolaires

Commentaires généraux sur le poste
Ce poste de cadre est rattaché à une classification 4.

Affichage

Début d'affichage interne :
2017-05-11

Fin d'affichage interne :
2017-05-26, 15 h

Début d'affichage externe :
2017-05-11

Fin d'affichage externe :
2017-05-26, 15 h

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice adjointe ou du directeur adjoint des études responsable du service du cheminement et de l'organisation scolaires, la personne titulaire de ce poste assume la gestion, l'organisation et le contrôle des activités opérationnelles liées au fonctionnement de l'organisation scolaire de l'ensemble des sites d'enseignement.

Quelques attributions caractéristiques :

- Coordonner l'ensemble des activités reliées à la prévision de clientèle de même qu'à la fabrication de la tâche des enseignantes et des enseignants;
- Diriger l'ensemble des opérations liées à la fabrication des horaires des enseignantes et des enseignants ainsi que des étudiantes et des étudiants;
- Gérer l'utilisation des locaux d'enseignement et des bureaux des enseignantes et des enseignants;

Cégep Limoilou

- Représenter la Direction des études sur différents comités du collège, notamment le comité des relations de travail, et ses sous-comités, et le comité consultatif sur les priorités en immobilisation;
- Collaborer à l'élaboration de politiques, de programmes, de procédures, d'ententes;
- Collaborer à la préparation du plan de travail, du budget et du plan d'effectif de la Direction des études;
- Planifier et organiser l'ensemble de l'offre de cours d'été avec les autres collèges de la région de Québec;
- Élaborer l'échéancier des opérations des différentes activités sous sa juridiction et planifier les tâches à exécuter ainsi que le travail des personnes qui y sont affectées;
- S'assurer du respect du calendrier des opérations;
- Participer à l'évaluation des impacts sur la tâche et les locaux lors de l'élaboration et de la révision des programmes d'études;
- Conseiller son supérieur sur toutes questions relatives à son champ d'activités;
- Collaborer à l'évaluation de rendement du personnel de son service;
- Superviser le processus d'évaluation des enseignements;
- Collaborer avec les autres services du collège;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent à l'emploi (une formation universitaire serait un atout);
  et
- Posséder cinq années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Avoir une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir la capacité à travailler sous pression;
- Avoir un bon sens politique et faire preuve de jugement;
- Être visionnaire, créatif, proactif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation au centre de ses actions;
- Démontrer une grande capacité à travailler en équipe, à mobiliser son personnel et à gérer les relations interpersonnelles;
- Démontrer de bonnes aptitudes en communication orale et écrite en français.

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Personnel d'encadrement (gestion)

Nom du supérieur immédiat
À venir

Lieu de travail
Campus de Québec et de Charlesbourg

Cégep Limoilou

Statut de l'emploi
Régulier temps complet

Échelle salariale
De 59 933 $ à 79 910 $

Entrée en fonction prévue
2017-07-31

Pour postuler

En ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante :
www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/

Remarques

Le Cégep Limoilou 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 autochtones à présenter leur candidature.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez à partir d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.