Collège de Maisonneuve

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT AU CENTRE DE CONSULTATION ET DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants, et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice des services aux étudiants et à la communauté, le titulaire ou la titulaire exerce les fonctions de gestion requises pour assurer la coordination, la supervision, l'évaluation, le contrôle et le développement des services sur les trois campus du Collège pour l'ensemble des étudiants du secteur régulier et de la formation continue dans les champs d'activités qui relèvent de sa responsabilité. Évidemment, le titulaire ou la titulaire participe aux activités en lien avec la mise en œuvre et le suivi du plan stratégique, du plan d'action du Collège et de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre ses capacités à soutenir, à gérer et à coordonner concurremment plusieurs équipes et plusieurs opérations, souvent dans un contexte de pression, et ce, sur les trois campus.

La personne titulaire soutient le cheminement des étudiants en réalisant ses fonctions pour les activités sous sa responsabilité à travers les 5 secteurs suivants :

- Les activités d'orientation et de placement en emploi et en stage, ainsi que d'information scolaire et professionnelle;
- Les activités reliées aux interventions psychosociales;
- Les activités reliées à la santé des étudiants;
- Les activités de l'aide financière aux études;
- Les activités d'intégration des étudiants en situation de handicap et d'aide à l'apprentissage.

Membre du comité de gestion du Collège, cette personne facilite la mise en œuvre du plan stratégique et de son plan d'action en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Son expérience lui permet de créer un environnement orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les étudiants, par le personnel sous sa responsabilité et par ses collègues.

Plus spécifiquement, la personne retenue doit :

- Coordonner et évaluer l'offre de service des professionnels afin que celle-ci réponde aux besoins des étudiants;
- Maintenir, soutenir et développer des liens de collaboration avec les organismes du réseau de l'éducation, du réseau de la santé ou de tout autre partenaire reconnu et impliqué dans notre milieu;
- S'assurer, pour les secteurs sous sa responsabilité, de la mise en œuvre des ententes signées avec les différents partenaires, entre autres, celles du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) quant à la gestion des services d'aide financière offerts aux étudiants;
- Planifier et gérer le budget, en conformité avec les orientations de la direction;
- Participer aux activités inhérentes à la gestion de son personnel et des suivis administratifs requis en pareilles circonstances.

La personne

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une bonne connaissance du secteur de l'enseignement collégial. Cette personne a une grande capacité à saisir les enjeux d'un environnement complexe, et a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour son courage managérial, sa maturité professionnelle, sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats tout en maintenant un bon climat de travail.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que psychoéducation ou travail social.

La personne doit avoir minimalement 5 ans d'expérience pertinente en gestion au sein d'une institution avec un environnement syndiqué.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- Posséder une bonne capacité de rédaction;

- Être à l'aise avec le concept de réussite éducative;
- Faire preuve de rigueur et de capacité d'adaptation.

Atouts

- Membre d'un ordre professionnel;
- Formation académique en administration.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 6, soit une rémunération entre 69 097 $ et 92 130 $.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 1718-CR-001 avant 16 h 30, le 28 août 2017 à http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.