

**DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES  
AUX SERVICES AUX ÉTUDIANTS**  
(Remplacement à temps complet six mois avec possibilité de prolongation)

**Concours C-2017-2018-01**

**La nature de l'emploi**

Sous l'autorité de la direction des études, la personne titulaire de ce poste s'appuie sur une solide expérience pour partager sa vision de ce que doivent être les services aux étudiants dans une perspective de réussite éducative et de persévérance scolaire, et ce, tout en offrant à la clientèle étudiante un milieu de vie stimulant. Elle collabore étroitement à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan stratégique du Collège.

Elle assume la gestion, la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le développement de l'organisation scolaire, des affaires étudiantes et de la Corporation des services aux étudiants. Elle met en oeuvre rigoureusement les politiques, les règlements et les directives touchant son service et propose les modifications requises.

Elle participe à l'élaboration des orientations et des objectifs du plan d'action de la Direction des études. Elle est également appelée à participer à différentes tables de discussion à des comités touchant les services aux étudiants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation.

Plus précisément, elle aura sous sa responsabilité les dossiers suivants : le cheminement scolaire des étudiants, l'horaire maître, le registrariat, les services d'aide (l'aide pédagogique individuelle et psychologique, l'orientation scolaire, les services adaptés, l'aide financière ainsi que les activités sportives et culturelles). Comme responsable du registrariat, elle agit à titre de personne-ressource pour toute communication avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Le profil de la personne recherchée**

La personne recherchée place les étudiants au premier plan de ses préoccupations afin de leur offrir un milieu de vie stimulant. Elle s'assure de la qualité des services aux étudiants aux niveaux scolaire, culturel, sportif et communautaire.

Gestionnaire d'équipe pluridisciplinaire, elle exerce un leadership rassembleur basé sur des valeurs de respect, de transparence et elle fait preuve d'une grande ouverture d'esprit. Elle encourage la créativité et l'innovation pour le développement des services aux étudiants.

Elle possède des habiletés de résolution de problèmes et se distingue par ses aptitudes à maintenir des relations de travail harmonieuses et constructives. Elle fait preuve d'une grande écoute pour les différentes préoccupations des étudiants, notamment en ce qui concerne leurs besoins.

Capable de travailler sous pression, elle peut coordonner plusieurs opérations et dossiers simultanément et elle est apte à bien gérer l'ambiguïté. Elle est en mesure de prendre des décisions et de les soutenir. Son leadership mobilisateur, son expérience en gestion ainsi que ses habiletés relationnelles lui permettent de gérer efficacement les ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation de ses objectifs.

**Les exigences**

- Détenir une formation universitaire terminale de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Posséder huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois en gestion.
- Avoir une bonne connaissance du milieu collégial et de ses enjeux actuels est un atout.
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle ou une formation en administration ou en éducation sont des atouts.
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite. La réussite d'une épreuve de français est requise.
- Posséder de bonnes habiletés à utiliser les outils informatiques courants.

**Les conditions de travail**

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel [www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/](http://www.cpn.gouv.qc.ca/cpnc/) (sous l'onglet Conditions d'emploi des gestionnaires (DGRT)) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement : classe 7).

**L'entrée en fonction**

Novembre 2017

**Les mises en candidature**

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte motivant son intérêt et précisant sa vision des services aux étudiants au sein d'un établissement d'enseignement collégial.

Les candidatures et documents pertinents doivent être transmis à l'adresse suivante et reçus au collège au plus tard  
**le vendredi 13 octobre 2017 à 16 h.**

**CONCOURS C-2017-2018-01**

**DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES AUX SERVICES AUX  
ÉTUDIANTS**

***Par la poste***

Direction générale  
Collège d'Alma  
675, boulevard Auger Ouest  
Alma (Québec) G8B 2B7

***Par courrier électronique***

[dg@collegealma.ca](mailto:dg@collegealma.ca)

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.  
Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée,  
mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.