



Directeur(trice) adjoint(e) des études et de la vie étudiante – 2^e affichage

Identification du poste
Titre d'emploi Directeur(trice) adjoint(e) des études et de la vie étudiante
Numéro de référence 17-18-C(p)-06-2e
Direction Direction des études et de la vie étudiante
Service Direction adjointe
Affichage
Début d'affichage : 2017-11-09
Fin d'affichage : 2017-11-27, à 12 h
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Sous l'autorité du directeur des études et de la vie étudiante, la direction adjointe assume la responsabilité de l'allocation des ressources enseignantes et de l'ensemble du cycle de gestion de certains programmes et de quelques départements. Elle coordonne les activités de la Table de concertation de la formation générale. Elle gère le personnel de soutien pour la bonne marche des opérations.
<u>Allocation des ressources enseignantes :</u> Prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes ou charges à combler, gestion des allocations aux départements et de la masse salariale des enseignants, création et transmission de données statistiques, gestion des ressources techniques et physiques.
<u>Gestion des programmes, des départements et de la formation générale sous sa responsabilité :</u> Révision, implantation et mise en œuvre de l'évaluation et du développement des activités, coordination des activités relatives aux stages en entreprises, gestion du personnel sous sa responsabilité, contribution au dossier de la réussite des programmes sous sa responsabilité, coordination des activités de la Table de concertation de la formation générale et mise en œuvre des activités, mise en place de mesures favorisant les activités pédagogiques interdépartementales, approbation des plans-cadres de cours des départements, évaluation de l'enseignement, mise en place des règles d'évaluation du personnel enseignant, tel que prévu au Programme d'évaluation des enseignants, réception et traitement des plaintes étudiantes, mise en œuvre et application de la Politique d'évaluation des apprentissages.



De façon plus spécifique, la direction adjointe :

- Coordonne les activités entourant les calculs de prévision de clientèle ;
- Effectue les calculs de répartition des ressources enseignantes ;
- Collabore avec le Service des ressources humaines à l'établissement de règles servant à répartir les allocations enseignantes ;
- Collabore au SPOC pour balancer la masse salariale enseignante en fin d'année ;
- S'assure de la création et de la transmission de données statistiques et de la gestion des ressources techniques et physiques en découlant ;
- Détermine les besoins en ressources humaines de son secteur et procède à la sélection du personnel selon les politiques et processus en vigueur ;
- S'assure que les programmes et la formation générale rencontrent les critères de qualité du cégep, en gérant les équipes de concertation et en faisant un suivi annuel ;
- Reçoit le plan de travail annuel et le bilan des activités des départements ;
- Assiste les responsables de la coordination départementale ;
- Informe le personnel sous sa responsabilité, le dirige quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'application de politiques de gestion des ressources humaines et de conditions de travail ;
- Agit en collaboration avec le Service des ressources humaines pour toute problématique de gestion des ressources humaines, d'évaluation du personnel, de relations de travail, de mesures disciplinaires, d'admissibilité à des congés, de libérations syndicales et de projets spécifiques ou spéciaux ;
- Reçoit les demandes des départements sous sa responsabilité en matière de ressources financières et matérielles, les analyse et soumet des recommandations à son supérieur ;
- Gère les ressources matérielles et financières dans les limites approuvées ;
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et processus administratifs de coordination d'activités avec d'autres secteurs ;
- Établit et maintient avec les enseignants et les cadres du collège des mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires aux opérations ;
- Participe à l'élaboration du plan de travail et au rapport annuel de sa direction.

Peut être appelé(e) à effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur.

Test requis

Français, évaluation des compétences de gestion

Remarques

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié (une spécialisation de deuxième cycle en pédagogie ou en gestion serait un atout);
- Avoir cinq années d'expérience pertinente dans le réseau collégial;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaître les enjeux liés à l'enseignement collégial;
- Posséder des habiletés de communication et de gestion des conflits, des aptitudes pour le travail d'équipe, une capacité à prendre des décisions et un sens éthique.

Pour déposer votre candidature, bien vouloir aller sur le site www.cegepsth.qc.ca dans la section « Emplois ».



Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages motivant leur candidature, avant 12 h, le 27 novembre 2017.

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.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 1^{er} décembre 2017 et une évaluation du profil des compétences de gestion le 5 décembre 2017.

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

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Monsieur Pierre Leblanc

Lieu de travail

Cégep de Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

ADM-8, 79 928 \$ et 106 568 \$

Entrée en fonction prévue

Le plus tôt possible