



**NOUS  
RECRUTONS**



## OFFRE D'EMPLOI

# Directeur.trice adjoint. e des études - Service du cheminement et de l'organisation scolaire (P00408)

**Numéro de concours :** 2023-2024C04

**Lieu de travail :** Collège de Rosemont

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2022-04-28 à 23 h 30

**Statut d'emploi :** Régulier à temps plein

### NOTRE COLLÈGE

Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Directrice des études, vous aurez sous votre responsabilité la gestion du service du cheminement et de l'organisation scolaire qui comprend les secteurs suivants :

- Le registrariat
- Le cheminement scolaire
- L'organisation scolaire
- La réussite

Entouré d'une équipe dynamique, vous aurez à vous assurer du bon déroulement des opérations pour chacun de ces secteurs, veiller à l'amélioration continue des pratiques et choisir des orientations qui favoriseront la réussite et la persévérance des étudiants.

De façon générale, vous aurez à :

- Établir un calendrier des opérations pour l'ensemble du service en concordance avec nos différents partenaires tels que le MES et le SRAM
- Assurer sa diffusion avec les différents services du Collège afin d'optimiser l'offre de service aux étudiants
- Assurer la gestion des services aux étudiants pour tout ce qui concerne les demandes liées aux API et au registrariat
- Établir et mettre en œuvre un plan de travail pour son service
- Maintenir le système de gestion pédagogique à jour et respecter les exigences légales pour la gestion des accès
- Assurer une optimisation des opérations et des pratiques de son service
- Participer activement aux travaux de la Direction des études en collaborant à la définition des orientations institutionnelles et pédagogiques ainsi qu'aux travaux menant à la vision de transformation de la Direction des études en exerçant un rôle-conseil auprès de la directrice des études et en favorisant l'ouverture aux nouvelles idées et aux changements
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de travail de la direction des études et du plan de réussite
- Assurer, par votre présence visible et active, la gestion du changement et l'harmonisation de toutes les interventions contribuant au développement des services éducatifs adaptés aux besoins d'une population étudiante diversifiée
- Créer et entretenir, par votre capacité à mobiliser et vos excellentes aptitudes relationnelles, des liens de collaboration avec les responsables de la coordination des départements et des programmes et avec vos autres partenaires internes et externes
- Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques institutionnelles et des processus reliés à la vie pédagogique
- Représenter la Direction des études sur certaines instances du Collège et au sein de comités externes

## **RESPONSABILITÉ SPÉCIFIQUES**

### **Registrariat**

- Agir à titre de registraire du Collège à la fois pour la formation ordinaire et pour la formation continue
- Diriger l'ensemble des opérations de l'admission à la sanction des études
- Assurer la conformité des dossiers des étudiants
- Coordonner les opérations d'archivage des dossiers
- Superviser et coordonner les cours d'été
- Effectuer les déclarations au ministère
- Produire des données statistiques de suivis (admissions, effectifs, abandon, réussite, incomplet)
- Diriger les opérations liées aux demandes de révision de notes

## Organisation scolaire

- Établir le calendrier scolaire selon les orientations de la direction des études
- Superviser les travaux entourant la création de l'horaire maître, des horaires individuels (enseignants, étudiants, locaux) et des horaires d'examens
- Assurer une utilisation optimale des locaux d'enseignement en collaboration avec les directions adjointes aux programmes
- Assurer une mise à jour des outils de prévision de l'effectif étudiant
- Produire un projet de répartition des ressources enseignantes selon les orientations de la direction des études et en assurant une saine gestion de la masse salariale
- Gérer la tâche enseignante et contrôler la masse salariale des enseignants tout en assurant un bon climat et dans le respect de la convention collective

## Cheminement scolaire

- Diriger les opérations du cheminement scolaire : admission, inscriptions, choix de cours, abandon, désinscription, changements de programme, incomplet, bulletin
- Diriger les opérations liées aux demandes d'incomplets
- Actualiser et mettre en œuvre les règlements et politiques relevant de sa direction (Politique d'admission, règlement sur le cheminement favorisant la réussite notamment) dans une perspective de réussite et de persévérance des étudiants
- Planifier les opérations entourant l'épreuve uniforme de langue

## Réussite

- Contribuer aux travaux de la brigade de la réussite
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de réussite dans son service
- Développer les opérations de son service et prendre ses décisions dans le respect du projet éducatif
- Produire des données de réussite afin de soutenir les actions du Collège liées à la réussite
- Contribuer à mettre en place une culture de réussite pour l'ensemble de son service, notamment pour les API
- En collaboration avec la direction adjointe aux programmes-réussite, assurer la cohérence des actions de réussite pour les étudiants

## PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir l'étudiant et la réussite au cœur de ses décisions
- Être à l'écoute, posséder une bonne connaissance du milieu et détenir une compréhension fine des enjeux liés à son service et à la réussite
- Posséder un leadership mobilisateur
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe
- Être une personne organisée, structurée et qui a une grande capacité d'analyse
- Encourager la recherche et l'innovation et mettre à contribution l'expertise de la communauté collégiale
- Être une personne ouverte aux nouvelles idées et dotée d'une grande facilité d'adaptation face au changement

- Être rigoureux et avoir une grande capacité d'adaptation afin de soutenir le développement de l'organisation
- Posséder un sens politique afin d'œuvrer dans un contexte où la prise en compte des enjeux distincts des différentes parties prenantes est essentielle
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles et en communication
- Posséder une grande capacité d'intervention dans la prévention et la gestion des conflits

## **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente pour le poste
- Détenir 3 années d'expérience pertinente en gestion
- Expérience d'enseignement collégiale
- Bonne connaissance du milieu de l'enseignement
- Bonne maîtrise de la suite Office, notamment Excel
- Connaissance du système de gestion pédagogique Clara et de son module Omnivox, un atout
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle

## **LE TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 89 987\$ et 119 980\$ (classe 8).

Les entrevues se tiendront le 1<sup>er</sup> mai 2024 et des tests psychométriques seront prévus pour les personnes retenues.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la section Carrière disponible sur le site du Collège de Rosemont, et ce, avant 23 h 59 le 28 avril 2024.

### **Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...**

- Six semaines de vacances offertes après une année de service
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et Régime d'assurances collectives
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni
- Programme de télétravail
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

## **Pourquoi joindre l'équipe ?**

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

## **ENVOYER VOTRE CANDIDATURE**

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit faire parvenir leur candidature en ligne à partir de la section Carrière disponible sur le site du Collège de Rosemont, et ce, avant 23 h 30 le 28 avril 2024.

**Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus de sélection recevront une communication.**

Les personnes candidates retenues devront participer à des tests psychométriques.

*Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.*