

Adjointe administrative/adjoint administratif (P1592)

Identification du poste
Titre d'emploi Adjointe administrative/adjoint administratif (P1592)
Numéro de référence C-16-0083
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 2016-05-19
Fin d'affichage interne : 2016-06-01 16:00
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.
<p>Description du poste</p> <p>Sous la responsabilité 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.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> •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; •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;



Cégep Limoilou

- 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.

Test requis

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement (gestion)

Nom du supérieur immédiat

Jean-Pierre Migneault

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine

Échelle salariale

de 58 032 \$ à 77 375 \$

Entrée en fonction prévue

2016-08-01 08:30:00

Remarques

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.



Cégep Limoilou

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 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.