



Remplacement de coordonnateur (trice) à l'organisation scolaire

Identification du poste
Titre d'emploi Remplacement à durée indéterminée de Coordonnateur(trice) à l'organisation scolaire
Numéro de référence 16-17-C(r)-03
Direction Direction des études et de la vie étudiante
Service Direction adjointe
Affichage
Début d'affichage 2016-09-02
Fin d'affichage 2016-09-15 16 h
Présentation de l'établissement Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Accès à l'égalité en emploi 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 remplacement à durée indéterminée Sous l'autorité d'une Direction adjointe à la DEVE, la coordonnatrice ou le coordonnateur est responsable des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des opérations reliées à l'organisation et au cheminement scolaire. La personne collabore à l'élaboration de politiques, des programmes et du plan de travail du service et elle représente le Collège sur des comités internes ou externes où elle est assignée.
DANS LES CHAMPS D'ACTIVITÉS DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES, LA COORDONNATRICE OU LE COORDONNATEUR À L'ORGANISATION SCOLAIRE: <ul style="list-style-type: none">• prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques et procédures en vigueur au Collège;• supervise le personnel sous sa responsabilité, quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des conditions de travail et des politiques en matière de gestion des ressources humaines;• assure une relation d'aide auprès du personnel sous sa responsabilité et procède à l'évaluation du rendement;• agit en collaboration avec la Direction 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;• collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des politiques et des activités ayant trait à l'organisation et au cheminement scolaire;



- présente un plan de travail annuel à son supérieur et en assure le suivi;
- collabore à la préparation du budget de son secteur et à sa gestion dans les limites approuvées;
- conçoit, met en place, adapte des systèmes et des processus administratifs, en coordonne l'opérationnalisation dans son service ou entre son service et d'autres services du Collège;
- planifie et coordonne les opérations sous sa responsabilité, en établit l'échéancier et met en œuvre les activités qui en découlent;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux, notamment pour la mise à jour du dossier étudiant avec le MESRST, le suivi des dossiers étudiants étrangers, l'archivage des dossiers, l'échange d'informations sur la clientèle à l'aide du système Socrate et SYSEC;
- représente son service auprès de divers comités internes où elle ou il est assigné-e,
- établit et maintient avec les autres composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;

Gestion de l'organisation et du cheminement scolaires :

- en collaboration avec la Direction adjointe, assure la gestion et la coordination des opérations courantes liées au traitement du dossier scolaire, soit l'admission, l'inscription, les commandites et la certification;
- agit à titre de registraire et assure la coordination de toutes les opérations de l'admission à la sanction pour les dossiers de formation créditée à l'enseignement ordinaire et à la formation continue,
- assure la gestion des activités liées à la transmission des données par le biais de systèmes tels que Socrate et SYSEC, notamment pour l'intégrité des données traitées telle que la transmission de l'effectif, la sanction, la tenue des dossiers étudiants;
- planifie le calendrier des opérations du registrariat, en respect des divers échéanciers donnés par le collège et le MESRST;
- assure la gestion et la coordination des opérations courantes liées à la préparation de l'offre de cours du secteur de l'enseignement régulier;
- en collaboration avec la Directrice adjointe, établit la prévision de l'effectif étudiant;
- assure la coordination de la répartition des locaux pour tous les locaux du Collège incluant les bureaux
- à l'aide du système informatisé, prépare les horaires de cours, d'examens, de reprise de cours, etc.;
- élabore et implante des outils informatiques reliés aux activités de son secteur;
- assure l'encadrement des activités liées à la reconnaissance des acquis de formation;
- agit à titre de personne ressource dans l'utilisation du système d'information Skytech et voit au développement d'outils informatiques complémentaires et à l'application de mesures de sécurité;
- participe à l'implantation et à la mise à jour du système Skytech, à cet égard elle identifie et recommande des améliorations aux processus en place;
- utilise les logiciels informatiques requis pour la bonne marche des opérations;

Gestion de l'allocation de la tâche

- en collaboration avec la Direction adjointe, établit la prévision de clientèle et reçoit les tâches des coordonnateurs afin d'en faire le traitement avant l'approbation finale de la Directrice adjointe

**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.

Les connaissances et compétences recherchées :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaître les enjeux liés à l'enseignement collégial;
- Capacité de planification et organisation du travail;
- Capacité à prendre des décisions et gestion des priorités;
- Habilités de communication et de gestion des conflits;
- Travail d'équipe.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages en appui à leur candidature et leur vision de cette fonction, avant 16 h, le 15 septembre 2016. Pour déposer votre candidature, bien vouloir aller sur le site Internet : www.cegepsth.qc.ca dans la section « Faire carrière au Cégep ».

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 23 septembre 2016 et une évaluation du profil des compétences de gestion le 26 septembre 2016. L'entrée en fonction est prévue le dès que possible.

Test requis

Français, évaluation des compétences de gestion

Remarques

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

Madame Ginette Morin

Lieu de travail

Cégep de Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

Durée indéterminée

Échelle salariale

ADM-6, 66 905 \$ à 89 207\$

Entrée en fonction prévue

Octobre 2016