



DIRECTION ADJOINTE AUX ÉTUDES – ORGANISATION SCOLAIRE **(REEMPLACEMENT 1 AN)**

Le Collège Universel – Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. De plus, le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite.

NATURE DE L'EMPLOI

Le Collège souhaite pourvoir un poste de directeur ou de directrice adjointe des études – Organisation scolaire pour un remplacement d'une année. Relevant de la direction des études, la personne exerce des fonctions de gestion (planification, direction, contrôle, organisation et évaluation) du personnel et des activités sous sa responsabilité, notamment de l'ensemble des tâches en lien avec les obligations ministérielles, de l'admission à la sanction. La personne est responsable du cheminement scolaire des étudiants, de l'horaire maître, du registrariat, des services d'aide (aide pédagogique individuelle, orientation scolaire, services adaptés, et ce, pour les deux campus.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Gestion de l'organisation scolaire :

- ◆ Participe à l'élaboration du calendrier scolaire;
- ◆ Établis les prévisions de clientèles et l'offre de cours pour fins d'attribution des ressources enseignantes;
- ◆ Collabore avec les coordinations de programmes à l'identification des postes ou charges à combler;
- ◆ Gère l'ensemble des locaux d'enseignement, des laboratoires, des Centres d'aide à la réussite et s'assure de la disponibilité des ressources matériels aux fins d'enseignement;
- ◆ Supervise la création de l'horaire maître pour l'ensemble de la formation régulière et continue, incluant les périodes d'examen et les épreuves uniformes de langue;
- ◆ Supervise la mise à jour des grilles de programmes (DEC et AEC) du Collège, dans les systèmes pédagogique et ministériel.

Gestion du cheminement scolaire de la clientèle étudiante :

- ◆ Supervise le processus d'admission, d'inscription, de choix de cours, de commandites et de gestion du dossier étudiant;
- ◆ Effectue la gestion du service d'aide pédagogique et du processus du cheminement scolaire de la clientèle étudiante;
- ◆ Collabore, avec les responsables de la réussite au Collège, à l'implantation et au suivi de mesures relevant de son service (ex. : contrat de réussite);
- ◆ S'assure de l'application des lois, des politiques et des règlements institutionnels et gouvernementaux relatifs aux activités sous sa responsabilité (de l'admission à la sanction des études);
- ◆ Supervise l'ensemble des activités du système de gestion pédagogique tel que la transmission de données et des recommandations au Ministère;
- ◆ Agis à titre de personne-ressource pour toute communication avec le Ministère, en ce qui touche le registrariat.

Autres tâches de gestion

- ◆ Participe à l'élaboration des orientations et des objectifs du plan d'action de la Direction des études;
- ◆ Conseille la direction des études pour les dossiers relevant de son service;
- ◆ Établit le calendrier des opérations de son service en collaboration avec tous les intervenants et s'assure d'une répartition des tâches efficace et du respect des échéanciers;
- ◆ Rédige les procédures et directives de son service;
- ◆ Procède à la sélection et à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- ◆ Représente le Collège auprès de différentes instances;
- ◆ Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- ◆ Diplôme de 1er cycle dans une discipline appropriée, une formation en gestion serait un atout.
- ◆ Cinq années d'expérience pertinentes à la fonction, dont au moins trois dans des fonctions de gestion.
- ◆ Maîtrise des outils informatiques de l'environnement Windows et des logiciels d'utilisation courante de la suite Office, notamment Excel.
- ◆ Maîtrise démontrée du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- ◆ Connaissance du milieu collégial et des programmes d'études, un atout important.

PROFIL RECHERCHÉ

- ◆ Fais preuve d'habiletés relationnelles, de rigueur, d'organisation et de capacité à établir les priorités afin de mobiliser le personnel et gérer efficacement les ressources.
- ◆ Reconnue pour son ouverture, son engagement, son professionnalisme, sa collaboration et son sens de l'innovation.
- ◆ Soucieuse de la qualité des services offerts à la clientèle étudiante.
- ◆ Capacité à mettre en place des processus de gestion efficace et d'en assurer le maintien.
- ◆ Capacité à travailler en équipe et sous pression.
- ◆ Habile à travailler avec des données quantitatives et à maîtriser les outils informatiques, particulièrement ceux supportant l'analyse de données variées ainsi que la gestion pédagogique.

POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- ◆ Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie);
- ◆ Régime de retraite (RRPE) ;
- ◆ Banque annuelle de journées de maladies ;
- ◆ Quatre (4) semaines de vacances annuellement ;
- ◆ Horaire flexible ;
- ◆ Salaire compétitif ;
- ◆ Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- ◆ Formations et perfectionnement continus ;
- ◆ Possibilité d'avancement au sein de du Collège ;
- ◆ Stationnement gratuit ;
- ◆ Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative ;
- ◆ Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

-
- ◆ **Traitement :** Poste d'encadrement
 - ◆ **Statue :** Poste temporaire à temps plein (remplacement 1 an)
 - ◆ **Salaire offert :** Salaire annuel entre 100 628,68\$ à 134 168,59\$ selon expérience et compétences
 - ◆ **Horaire :** 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi.
 - ◆ **Entrée en fonction :** Dès que possible
-

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature en ligne en prenant le soin de joindre leur curriculum vitae avant le 7 août à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.