



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES – SERVICE DES RESSOURCES DIDACTIQUES ET GESTION DES PROGRAMMES

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne titulaire est responsable de la mise en œuvre, pour l'ensemble des programmes, des activités ayant trait à la gestion des ressources documentaires, éducatives et didactiques, ainsi qu'à l'application des technologies d'information en pédagogie. Il ou elle assume une responsabilité partagée quant à la gestion des départements d'enseignement et des programmes.

Principales responsabilités

Relativement au Collège :

- Siège à la Régie des études et à la Commission des études;
- Représente la direction des études lors des travaux de comités internes, notamment au comité des relations du travail du personnel enseignant;
- Est en appui aux centres d'études collégiales de Mont-Laurier et Mont-Tremblant;
- Représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs.

Relativement à son unité administrative :

- Applique les lois et règlements gouvernementaux;
- Met en œuvre les règlements locaux, politiques et procédures en lien avec la gestion des ressources didactiques et en recommande la mise à jour;
- Participe à l'élaboration du plan de travail annuel de la direction des études et en gère la réalisation pour son secteur d'activités;
- Soumet des recommandations quant aux besoins relatifs aux ressources financières, matérielles et technologiques requises par les opérations de son secteur;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques relatives aux différents secteurs sous sa responsabilité;
- Encadre le personnel de son secteur;
- Procède à l'évaluation du rendement ou du processus de la gestion de la contribution de son personnel;
- Gère le budget de son secteur dans le meilleur intérêt du collège;
- Contribue à l'optimisation des ressources financières du collège;
- Travaille en collaboration avec ses collègues directeurs adjoints aux études dans le but de maintenir une cohérence des décisions et de leur application.

Relativement à son secteur d'activités :

- Veille à la planification, l'organisation et la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la bibliothèque;
- Veille à la planification, l'organisation et la gestion des ressources humaines, financières et matérielles des services d'audiovisuel, en collaboration avec le service des ressources informatiques;
- Contribue au déploiement des technologies de l'information propres aux applications pédagogiques;
- Veille à la planification, l'organisation et la gestion des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'enseignement dans les départements sous sa responsabilité, incluant la gestion du personnel technique;
- Supervise la mise en œuvre des activités et services dispensés par les centres d'aide pour les départements sous sa responsabilité;
- Collabore à la sélection et à l'engagement du personnel enseignant pour les départements sous sa responsabilité de concert avec la Direction des ressources humaines;
- Voit à l'application des dispositions de la convention collective du personnel enseignant au regard, notamment, de la prestation des cours, des absences et congés, en collaboration avec la direction des ressources humaines;

- Accorde un soutien à la vie départementale et à la gestion des stages dans les départements sous sa responsabilité;
- Voit à l'application des dispositions de la convention collective du personnel de soutien et du personnel professionnel;
- Contribue à maintenir une cohésion dans la gestion des programmes.

Profil recherché

- Adhésion aux valeurs de l'organisation;
- Grande capacité à diriger, à coordonner et à déléguer;
- Capacité de travailler en équipe;
- Leadership mobilisateur;
- Capacité à prendre et à assumer des décisions;
- Capacité à travailler sous pression;
- Rigueur et cohérence;
- Habileté de communication écrite et verbale;
- Maîtrise de la langue française.

Exigences d'emploi

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle, un atout;
- 5 années d'expérience pertinente, dont au moins 3 années dans des fonctions de gestion dans le réseau collégial, en lien avec les activités d'enseignement;
- Compétences dans l'utilisation et l'adaptation des outils informatiques et des outils propres à la pédagogie.

Test requis

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer une épreuve de rédaction et à remplir un test pour déterminer le profil de personnalité. Des tests psychométriques, administrés par une firme spécialisée, auront lieu pour les finalistes seulement.

Rémunération

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 8, pouvant atteindre 110 330 \$ annuellement.

Date d'entrée en fonction

Août 2018.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel apparaissant plus bas au plus tard le **22 juin 2018, avant 16 h**. Les candidats doivent être disponibles le 9 août 2018 pour les entrevues et le 14 août 2018 pour les tests psychométriques.

Concours 3.18-DAE
lbernier@cstj.qc.ca

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.