



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).

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-TREMBLANT REPLACEMENT POUR UNE DURÉE INDÉTERMINÉE

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction des études, la ou le titulaire est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes et activités requis par le Centre d'études collégiales de Mont-Tremblant. Il ou elle voit à son développement et à son rayonnement et veille à l'adéquation des pratiques du Centre à l'égard des politiques, procédures et programmes du Collège.

Pour le Collège :

- siège au comité de coordination de la direction des études;
- participe directement à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement du centre;
- représente le collège ou le centre auprès de certains organismes extérieurs;
- siège au conseil d'administration de la Fondation du Collège;
- peut être appelé à représenter la direction des études lors des travaux de comités internes.

Pour le Centre d'études collégiales de Mont-Tremblant :

- participe à la détermination des orientations et au plan de développement;
- élabore le plan de travail annuel, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- s'assure de l'application des lois, règlements, politiques et procédures et en recommande la mise à jour, le cas échéant;
- prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- dirige et informe le personnel sous sa responsabilité notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel, de conditions de travail et du processus de la gestion de la contribution;
- établit les prévisions budgétaires, administre le budget, questionne les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- décide du choix des ressources matérielles, en assure la disponibilité, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- établit et maintien des liens de fonctionnement et des mécanismes de communication nécessaires avec les différents services du collège à la réalisation des activités du centre;
- planifie et dirige les activités relatives à l'organisation et au cheminement scolaire (admissions, choix de cours, fréquentation scolaire, changements de programmes, horaires, remise de notes, révision de notes, épreuve uniforme de français, etc.);
- assure l'encadrement de l'enseignement;
- veille à l'organisation des activités d'accueil du personnel et des étudiants;
- assure l'encadrement des activités relatives à la gestion des affaires étudiantes (orientation et information scolaire et professionnelle, activités culturelles et sportives, aide financière, gestion et encadrement logistique relatif à la passation des examens SAIDE, etc.);
- s'assure de la disponibilité et du bon fonctionnement des équipements informatiques, conformément aux procédés établis;
- contribue à l'élaboration et participe aux activités de communication et de relations publiques (publicité, promotions, etc.);
- développe des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de la région;
- soutient le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services en lien avec les besoins régionaux ;
- collabore aux activités de financement de la Fondation du Collège;
- négocie et met en œuvre les ententes de collaboration avec le Centre de formation professionnelle et autres partenaires et veille à l'arrimage des pratiques;

- assure la gestion du bâtiment, notamment en ce qui a trait à l'entretien ménager et spécialisé, le chauffage et le stationnement ;
- supervise le suivi des contrôles budgétaires et matériels (achats, inventaires, locaux, clés, etc.) ;
- met en place des mesures et règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application.

Profil recherché

- adhésion aux valeurs de l'organisation;
- autonomie;
- habiletés politiques;
- esprit entrepreneurial;
- souci de répondre aux besoins de la communauté;
- rigueur et cohérence;
- capacité à créer et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- leadership mobilisateur;
- grande capacité à coordonner des activités de natures diverses;
- capacité à diriger, à coordonner et à déléguer;
- capacité à prendre et à assumer des décisions.

Exigences d'emploi

- diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée ;
- 5 années d'expérience pertinente, dont 3 années liées à des opérations de gestion pédagogique dans le réseau collégial seraient souhaitables.

Connaissances :

- connaissances des outils informatiques au collégial;
- connaissances de l'organisation pédagogique et administrative d'un cégep;
- connaissance de la région de Mont-Tremblant;
- excellente maîtrise de la langue française;
- communication de base en anglais.

Tests :

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer une épreuve de rédaction et à remplir un test pour déterminer le profil de personnalité.

Rémunération :

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur classe 7, pouvant atteindre 98,921 \$ annuellement.

Date d'entrée en fonction

Le plus tôt possible.

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 24 octobre 2017, avant 16 h. Les candidats doivent être disponibles le 30 octobre 2017 pour les entrevues.

Concours 3.17-DCCMT

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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.