



Le Cégep Heritage College, situé à Gatineau (secteur Hull), est la seule institution publique dans l'ouest du Québec à offrir un enseignement postsecondaire en anglais.

Mis en forme : Police :11 pt

### APPEL DE CANDIDATURE

Le Cégep Heritage College requiert les services [temporaire à temps complet](#) d'une **Directrice** ou d'un **Directeur adjoint(e) aux études**.

### RESPONSABILITÉ

Sous l'autorité de la Directrice aux études, [la Directrice ou le Directeur adjoint\(e\) aux études](#), ~~la Directrice adjointe ou le Directeur adjoint aux études~~ est responsable de la gestion des dossiers relatifs à la formation régulière et la formation continue incluant l'allocation des ressources, la supervision du personnel non enseignant, la préparation et la gestion des budgets, la liaison avec la communauté et autres tâches administratives reliées à la formation continue. De plus, sous la supervision de la Directrice aux études, la Directrice ~~e adjointe~~ ou le Directeur adjoint(e) aux études joue également un rôle clé dans la planification pédagogique et l'orientation, le développement professionnel et l'évaluation des enseignants(es) de la formation régulière et de la formation continue.

Mis en forme : Police :11 pt, Non Gras

Mis en forme : Police :11 pt

Mis en forme : Police :11 pt, Non Gras

Mis en forme : Police :11 pt

La Directrice ~~adjointe~~ ou le Directeur adjoint(e) aux études travaille en étroite collaboration avec [les autres services de la Direction des études](#), les services aux étudiants, le bureau du registraire, les ressources humaines, les coordonnateurs des départements et tous les membres de l'équipe de la haute direction.

La Directrice ~~adjointe~~ ou le Directeur adjoint(e) aux études assiste également la Directrice aux études dans la gestion de projets de dossiers reliés à son domaine d'expertise.

La Directrice ~~adjointe~~ ou le Directeur adjoint(e) aux études supervisera une équipe composée d'enseignants, de plusieurs professionnels et employés de soutien.

[L'équipe de la Direction aux études est composé de la Directrice aux études, de deux Directeurs adjoints aux études, de cinq professionnels et de huit membres du personnel de soutien.](#)

### FONCTIONS

La Directrice ~~adjointe~~ ou le Directeur adjoint(e) aux études est responsable des fonctions de gestion dans les domaines suivants:

#### Programmes d'études / Activités

- Fournit un leadership et un soutien pour le développement, l'évaluation, la révision et la mise en œuvre des programmes, afin de promouvoir activement et de faciliter une approche intégrée basée sur les programmes.
- Travaille en étroite collaboration avec la Directrice des études et ~~le Directeur a Directrice~~ des services aux étudiants dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique du Collège et du plan de travail annuel.
- Fournit un soutien scolaire et pédagogique et de l'information aux enseignants, aux départements et aux comités de programme.
- Fournit un leadership et un soutien pour le développement et la mise en œuvre de projets pédagogiques, de recherche et d'autres projets spéciaux, et la mise en œuvre de la technologie de l'information pour l'enseignement et l'apprentissage.
- Supervise le développement professionnel du corps professoral à travers des activités individuelles et collectives, des projets de recherche et des ateliers.

#### **Allocation de charge de travail / Organisation**

- Génère des projections de clientèle et contribue activement à la procédure d'inscription des étudiants.
- Planifie et développe le processus de dotation, et assure une application et un compte rendu adéquats des charges de travail des enseignants.
- Travaille en collaboration avec le Registraire à la préparation des horaires de cours pour le corps professoral (à l'aide de l'outil Clara).

#### **Enseignement / Vie scolaire**

- Participe à la sélection et assure l'orientation des nouveaux professeurs.
- S'assure que les professeurs sont évalués conformément aux politiques du Collège.
- Assure l'application de la Politique institutionnelle sur l'évaluation du rendement des élèves (PIEA).
- S'assure que les départements et/ou les comités de programme préparent et mettent en œuvre des plans annuels, fournissent au Collège des rapports sur leurs activités et développent continuellement leurs programmes.
- Travaille en étroite collaboration avec les coordonnateurs des départements et des programmes et d'autres enseignants pour assurer la compréhension, obtenir des commentaires et assurer la mise en œuvre cohérente des politiques académiques du Collège, des exigences ministérielles, des nouvelles initiatives et des décisions locales.

#### **Technologies de l'information**

- Surveille les exigences globales des technologies de l'information du collège afin de s'assurer que les logiciels et le matériel appropriés sont en place pour répondre aux besoins pédagogiques et opérationnels du Collège.
- Collabore avec le coordonnateur des TI à l'administration du Collège pour assurer l'utilisation efficace des ressources communes et une planification efficace en TI.

#### **Développement institutionnel**

- Collabore avec la Directrice aux études et le Gestionnaire du campus du Pontiac au développement et au suivi des dossiers institutionnels.
- Partage le développement continu des procédures et des pratiques liées aux politiques institutionnelles et élabore ou révisé les politiques et procédures pédagogiques locales connexes, si nécessaire.
- Contribue activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du nouveau système d'assurance de la qualité mis en place par la Directrice des études.
- Assume la responsabilité de la mise en œuvre et du suivi de la politique institutionnelle sur la gestion des programmes d'études.
- Participe au forum pédagogique, au Sénat du collège, à la réunion de la haute direction et à d'autres comités pertinents du Collège tels que le Comité des relations de travail des enseignants.
- Représente le Collège auprès d'organismes externes, au besoin.

#### **Bibliothèque et laboratoires du Collège**

- Participe à la sélection et assure l'orientation du personnel travaillant à la bibliothèque et dans tous les laboratoires du Collège (soins infirmiers, électronique, chimie/biologie et physique).
- Veille à ce que tout le personnel de la bibliothèque et des laboratoires soit évalué conformément aux politiques du Collège.
- Gère l'ensemble du personnel travaillant à la bibliothèque et dans les laboratoires du Collège.

#### **Autres dossiers de gestion**

- Prépare et soumet les demandes de matériel.
- Assiste le Directeur du Service des ressources matérielles et la Directrice des ressources

humaines dans les procédures d'urgence et dans toute politique ou procédure liée à son secteur d'activités.

- Applique diverses lois et règlements liés à son secteur d'activités.

**Pour son secteur d'activités, la Directrice adjointe ou le Directeur adjoint aux études :**

- Au besoin, représente le ~~Directeur~~ Directrice des études dans certains comités et dans certaines réunions du Collège.
- Aide à la préparation et à la mise en œuvre du plan de travail annuel et du budget des départements.
- Aide à la préparation du budget d'immobilisations des départements (investissement, rénovations, mobilier) et soumet des recommandations.
- Aide à assurer la mise en œuvre et l'application des politiques et procédures liées à son secteur d'activités.
- Soutient et évalue les employés en ce qui concerne l'intégration au travail, la formation, le développement et les conditions de travail.
- Effectue toutes les autres tâches connexes, au besoin.

**QUALIFICATIONS MINIMALES DEMANDÉES**

**Éducation :** Au moins un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié dont l'équivalence est ~~reconnue~~ reconnu par l'autorité compétente. Une maîtrise dans un domaine pertinent sera considérée comme un atout.

**Expérience :** Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en enseignement, de préférence au niveau collégial.

Doit avoir de l'expérience dans la gestion budgétaire et dans la gestion de projets éducatifs, y compris dans la gestion du personnel.

De l'expérience reliée à la formation continue sera considérée comme un atout.

Doit posséder des compétences pratiques et de l'expérience dans l'utilisation des technologies de l'information telles que l'utilisation de logiciels éducatifs liés à la gestion des ressources pédagogiques et des charges de travail, etc.

Doit posséder une excellente connaissance de l'utilisation de la technologie dans un environnement Windows avec la Suite Microsoft Office (MS Word, PowerPoint, Excel, etc.).

Doit être capable de travailler dans un environnement d'équipe autogéré avec un minimum de supervision.

Doit pouvoir effectuer des calculs financiers relativement complexes avec des résultats précis.

Doit posséder une forte éthique de travail et doit faire preuve de discrétion.

**Qualifications additionnelles :**

▲ Maîtrise du français et de l'anglais, excellentes habiletés orales et écrites.

Doit posséder un style propice à la collaboration.

Mis en forme : Police :11 pt

Mis en forme : Police :11 pt

Maîtrise des enjeux liés au développement de l'éducation.

Excellentes compétences en gestion du personnel, en développement d'équipe et en coaching.

Habilités à gérer des priorités conflictuelles et à produire des résultats tout en respectant les échéanciers serrés.

Excellentes compétences en leadership.

Une connaissance du réseau collégial à l'intérieur du contexte éducationnel québécois sera considérée comme un atout.

Posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.

Posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.

Être rapide, dynamique, créatif et avoir le souci du détail.

Être en mesure de travailler avec un minimum de supervision et de bien travailler en équipe.

Faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation à différentes situations.

Avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.

**Date anticipée d'entrée en fonction:**

À déterminer.

**Date d'affichage:**

Lundi le 26 novembre 2018.

**Date limite pour les candidatures:**

Vendredi le 14 décembre 2018 à 16 h. ~~Mardi le 28 août 2018 à 16 h.~~

**Échelle salariale:**

La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 7 (de 77 134 \$ à 102 844 \$ par année).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'un texte rédigé en anglais décrivant leur motivation et leurs impressions du poste en ligne au moyen de notre site web <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/>, au plus tard le ~~14 décembre 2018~~ 28 août 2018 à 16 h. Une fois sur notre site d'emploi, veuillez cliquer sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et votre lettre de présentation.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats qui seront convoqués en entrevue. Ceux-ci seront appelés à passer des tests de sélection.

Cégep Heritage College souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le cégep Heritage College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,81 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,07 cm, Première ligne : 0,74 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,81 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Retrait : Gauche : 3,07 cm, Première ligne : 0,74 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : Non Gras

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : Non Gras

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

Mis en forme : Police : 11 pt

Mis en forme : Police : Times New Roman, 11 pt

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt, Français (Canada)

Mis en forme : Centré

Mis en forme : Police : Times New Roman, 11 pt

~~candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.~~