



Concours CR-2021-03/2^{ième} affichage

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES

ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

Le Cégep Gérald-Godin est situé sur un lieu magnifique à Sainte-Geneviève et dessert l'Ouest de l'Île de Montréal et l'Est de Vaudreuil-Soulanges. Cette institution d'enseignement supérieur est en plein essor grâce à de nouveaux programmes techniques, autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Par surcroît et dans la foulée de son plan stratégique, le Cégep envisage plusieurs projets mobilisateurs destinés à mieux desservir ses 1 200 étudiants à l'enseignement régulier, ses 350 étudiants temps plein en formation continue et les communautés de son bassin. Le Cégep est reconnu pour la qualité de son environnement et sa gestion de proximité visant à être un cégep à taille humaine, habité par des gens de cœur.

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la directrice ou du directeur des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études est responsable des opérations relatives à la gestion du personnel rattaché à l'enseignement régulier, plus précisément du personnel enseignant et des techniciennes et techniciens en travaux pratiques. Dans le cadre de ses fonctions, la direction adjointe participe également aux travaux de divers comités et instances, et elle ou il contribue à la mise en œuvre du *Plan stratégique* du Cégep, incluant le *Plan institutionnel de réussite*.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De manière plus spécifique, la direction adjointe des études est responsable des activités suivantes :

- Participe au processus d'embauche du personnel enseignant ainsi que des techniciennes ou techniciens en travaux pratiques ;
- Voit à l'accueil et l'intégration du personnel enseignant ainsi que des techniciennes ou techniciens en travaux pratiques ;
- Assure la gestion des allocations enseignantes liées à l'enseignement régulier : répartition des ressources enseignantes, suivi de la tâche avec les coordonnatrices et coordonnateurs, liens avec les services touchés par cette démarche (ressources humaines, ressources financières, registrariat, organisation et cheminement scolaire), etc. ;
- Procède à l'évaluation du personnel enseignant, ainsi que des techniciennes et techniciens en travaux pratiques, en tenant compte des procédures et politiques du Cégep ;
- Applique des procédures, règlements et politiques du Cégep, notamment la *Procédure en cas de litige dans le cadre de la relation pédagogique entre étudiants et enseignants* et le *Règlement numéro 11 sur les conditions de vie au Cégep* (lorsque la situation touche le personnel relevant de sa responsabilité) ;
- Participe aux rencontres Collège-Syndicat (RCS) et fait les suivis nécessaires ;
- Intervient auprès des personnes et équipes relevant de sa responsabilité pour les questions touchant les relations de travail ;
- Gère les ressources humaines, financières et matérielles de son service ainsi que des équipes relevant de sa responsabilité, selon les procédures établies dans ce domaine au Cégep ;
- Établit, de concert avec le personnel de son service, le plan annuel de travail, voit à sa mise en œuvre et produit le bilan annuel du service ;
- Maintient avec ses collègues du Cégep et avec ceux du réseau collégial des liens favorisant les échanges constructifs et rend compte à la directrice ou le directeur des études des résultats et de l'avancement des activités relevant de sa responsabilité ;
- Participe aux travaux du Comité de gestion des études (Direction des études) de même qu'aux rencontres de plusieurs comités et instances dont l'Assemblée des coordonnatrices et coordonnateurs, la Commission des études.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, et de préférence, diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Expérience pertinente d'au moins cinq ans, dont deux ans en gestion de projets ou d'activités ;
- Bonne connaissance du milieu collégial, notamment des questions relatives à l'enseignement et à l'application de conventions collectives ;
- Maîtrise de la plateforme de gestion de l'enseignement Clara (module *Allocation et tâche des enseignants*) et bonne connaissance des logiciels de la suite Office, plus spécifiquement Excel ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Adhésion au *Projet éducatif*, au *Plan stratégique* et au *Plan institutionnel de réussite* du Cégep ;
- Habilités spécifiques : capacité à travailler en équipe, capacité à établir des relations interpersonnelles positives et à animer des groupes, capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction, sensibilité aux besoins de son personnel et du milieu, capacité à développer une vision stratégique et à la traduire en actions, habiletés politiques et leadership mobilisateur.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

En vertu du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, ce poste est rémunéré selon la classe 7, soit entre 78 660 \$ et 104 878 \$. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de format PDF expliquant les motifs à l'appui de leur candidature **en utilisant le site WEB du Cégep onglet /offre d'emploi:** <https://www.cgodin.qc.ca/les-equipes/carriere/> **au plus tard le 4 septembre 2020 à 16 h .**

***La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection à la mi-septembre 2020.

CÉGEP GÉRALD-GODIN – Service des ressources humaines
15615, boulevard Gouin Ouest, Ste-Geneviève (Québec) H9H 5K8

Date d'affichage: 17 août 2020

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Cégep Gérald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).