

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2500 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 550 employés engagés dans la réussite éducative de ses étudiants, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie dynamique.

À titre informatif :
Les entrevues de sélection auront lieu le 28 mai prochain.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice des études, la personne recherchée assure la gestion des activités liées aux opérations du Service à l'enseignement. Elle coordonne l'ensemble des travaux relatifs à la planification de l'allocation des ressources à l'enseignement et assure la gestion de la charge individuelle. De plus, elle est responsable de la confection des horaires, du Registrariat, de l'Aide pédagogique individuel ainsi que du Service adapté pour la réussite des apprentissages (SARA). La personne titulaire de ce poste assure la gestion du personnel de son service. Elle établit et maintient des liens de collaboration, notamment avec la Direction des ressources humaines ainsi qu'avec la Direction adjointe du développement pédagogique et de la gestion des programmes, et les coordonnateurs de départements.

Plus spécifiquement, les principales fonctions sont :

- Planifier, organiser, contrôler et évaluer les activités ainsi que le plan de travail annuel du Service à l'enseignement;
- Concevoir, rédiger et réviser les procédures de contrôle et de fonctionnement des systèmes;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des règlements, des cadres de référence, des protocoles, des orientations et du plan de travail de la Direction des études;
- Siéger à diverses instances, notamment la Régie pédagogique et le CRT des enseignants;
- Participer à différents comités de travail comme représentant de la Direction des études.

Gestion de l'allocation des ressources à l'enseignement

- Établir les prévisions de clientèle étudiante à l'enseignement régulier;
- Élaborer le projet de répartition des ressources enseignantes selon les disciplines et approuver la répartition des tâches de chaque département;
- Faire des recommandations afin de maximiser l'utilisation des ressources enseignantes, dans le respect des conventions collectives;
- Assurer le suivi de la masse salariale auprès de la Direction des ressources humaines et voir à la gestion des absences et remplacements.

Gestion de l'organisation scolaire

- Coordonner la fabrication des horaires de l'enseignement régulier;
- Assurer la gestion de la répartition des locaux dans une perspective d'optimisation;
- Vérifier et contrôler la remise des contraintes propres aux cours par les départements, les contraintes pédagogiques et matérielles par les enseignants;
- Assurer le suivi nécessaire auprès des coordonnateurs de département et de la direction adjointe;
- Planifier, organiser et contrôler les ressources financières et matérielles nécessaires à l'enseignement, à la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec la direction adjointe et les coordonnateurs de département.

Gestion du cheminement scolaire et du Service adapté pour la réussite des apprentissages

- Diriger les activités liées à l'admission des étudiants, aux choix de cours et modifications, à l'accueil et à l'inscription, à l'abandon des cours et aux changements de programme;
- Coordonner l'ensemble des ressources et des activités spécifiques liées au cheminement scolaire des étudiants, de l'admission à la sanction des études;
- Assurer les déclarations de clientèle auprès du Ministère;
- Assurer la gestion des grilles de cheminement scolaire des programmes d'études et du système informatique de gestion pédagogique;
- Assurer la gestion de l'ensemble des opérations du Service adapté pour la réussite des apprentissages.

Qualifications et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente dans le réseau collégial, dont au moins (3) trois années dans des fonctions de gestion;
- Avoir une bonne connaissance des programmes d'études, du milieu collégial et des enjeux actuels de l'enseignement collégial;
- Faire preuve d'excellentes habiletés relationnelles en démontrant un leadership favorisant le travail d'équipe et posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les systèmes informatiques du service (CLARA);
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Traitement et conditions de travail

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ». La rémunération est établie selon l'échelle ADM-8 du règlement (minimum 77 134 \$, maximum 102 846 \$).

Date prévue d'entrée en fonction : Juin 2015

Fin de la période de mise en candidature: le 24 mai 2015, à minuit.

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à: emploi@cchic.ca.

CONCOURS « Directrice adjointe ou directeur adjoint des études »

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Seules les candidatures retenues seront contactées.