

Le 29 octobre 2014

## OFFRE D'EMPLOI - CONCOURS 17.14-DAE Poste régulier à temps complet

<b>POSTE :</b>	<b>Directeur adjoint ou directrice adjointe à la direction des études, responsable de la gestion des ressources didactiques et de la gestion des programmes</b>
<b>SERVICE :</b>	Direction des études
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Carole Rivest Turgeon, directrice des études
<b>PRÉDÉCESSEUR :</b>	Marie-Andrée Trudel

---

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

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

**Pour le Collège :**

- siège au comité de coordination de la direction 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 collégiaux de Mont-Laurier et Mont-Tremblant ;
- représente le Collège auprès de certains organismes externes.

**Pour 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 des départements 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 ;
- 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 ;
- encadre le personnel de son secteur.

#### **TACHES SPÉCIFIQUES :**

##### **Pour 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 le service 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 ;
- 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 ;
- connaissance de la convention collective du personnel enseignant ;
- compétences démontrées dans l'utilisation des outils informatiques propres à la pédagogie ;
- maîtrise de la langue française.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS  
REQUISES :**

- diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée ;
- diplôme universitaire de deuxième cycle, un atout ;
- 5 années d'expérience pertinente incluant de l'expérience en enseignement au collégial ;
- des années liées à des opérations de gestion pédagogique dans le réseau collégial seront considérées comme un atout.

**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 101 828 \$ annuellement.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

Décembre 2014

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande **au plus tard le 11 novembre 2014, avant 16 h**, (en mentionnant le numéro de concours) à l'adresse suivante :

Cégep de Saint-Jérôme  
Direction des ressources humaines, **Concours 17.14-DAE**  
455 rue Fournier, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4V2  
ou par courriel à l'adresse suivante : [hfournel@cstj.qc.ca](mailto:hfournel@cstj.qc.ca)

*Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue. Le masculin est utilisé dans ce texte afin d'en alléger la lecture. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.*

LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES