

**PROLONGATION**  
**POSTE DE DIRECTEUR OU DIRECTRICE ADJOINT/E DES ÉTUDES**  
**À L'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE**

---

**Directeur ou directrice adjoint(e) des études à l'organisation pédagogique**

Ouverture d'un poste cadre à temps complet.

**Lieu de travail**

Campus de Rouyn-Noranda.

**Nom du supérieur immédiat**

Monsieur Éric Aubin, directeur des études

Tél : 819 762-0931, poste 1122. Sans frais : 1 866 234-3728, poste 1122.

**Principales fonctions**

L'adjoint au directeur des études fait partie de la Régie pédagogique et contribue à la définition des orientations et objectifs liés à la mission éducative du Collège ainsi qu'à l'élaboration du plan de travail et du plan d'action de la Direction des études.

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur adjoint des études à l'organisation pédagogique :

- \*Établit les orientations et coordonne l'ensemble des activités et des tâches reliées à l'échéancier des opérations de l'organisation pédagogique des sessions d'enseignement en lien avec la registraire, les aides pédagogiques individuels (API), et autres intervenants concernés : la liste des cours à offrir, les prévisions étudiantes, les nombres de groupes et de places offertes ainsi que les maximums d'étudiants par groupe autorisés à l'horaire ;
- \*Coordonne l'attribution des ressources enseignantes : élabore le projet d'allocation et de répartition des ressources enseignantes selon les disciplines, conformément aux règles prévues à la convention collective et aux objectifs de la direction des études et identifie les postes ou charges à combler ;
- \*Coordonne la planification et l'organisation de la tâche du personnel enseignant et approuve la répartition de tâches proposée par chaque département ;
- \*Assure le suivi de la gestion de la masse salariale du personnel enseignant et élabore le bilan annuel de la masse enseignante ;
- \*Est responsable de l'application et de la révision de la Politique de suppléance et contrôle le suivi des absences en collaboration avec les ressources humaines ;
- \*Gère les locaux d'enseignement, les laboratoires et les bureaux du personnel enseignant ;
- \*Coordonne les projets de modification et de transformation de locaux d'enseignement selon les besoins pédagogiques identifiés par la Direction des études, par les départements et lors d'évaluations de programmes d'études, en collaboration avec le directeur des Services administratifs ;
- \*Supervise le personnel sous sa responsabilité, notamment le personnel technique et para technique dédié aux départements d'enseignement au campus de Rouyn-Noranda ;
- \*Gère les ressources financières et matérielles nécessaires à l'enseignement, approuve les budgets soumis par les départements et en assure le respect annuellement ;
- \*Participe à la gestion des programmes et à la prévision de l'impact sur les ressources rattachées à l'enseignement ;
- \*Gère les ressources liées à *l'Entente sur l'organisation de l'enseignement régulier en contexte de régionalisation, annexe III-2* de la convention collective du personnel enseignant ;
- \*Coordonne la confection des horaires ;
- \*Contribue à assurer l'application des politiques qui relèvent de la Direction des études I
- \*Participe au Comité des relations de travail du personnel enseignant ;
- \*Représente le directeur des études à des comités ou organismes internes ou externes ;
- \*Conseille le directeur des études sur toute question relevant de ses champs de responsabilités et de compétences ;
- \*Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## **Qualifications**

- \*Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée ;
- \*Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu collégial ;
- \*Maîtrise de la langue française écrite et parlée. Un test vérifiera les connaissances du candidat.

## *Exigences particulières :*

Le candidat recherché démontre par ses expériences professionnelles :

- \*Du leadership et des habiletés pour le travail d'équipe ;
- \*Une capacité à établir des relations de collaboration et une ouverture à la circulation fluide de l'information ;
- \*Une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement et une capacité à utiliser et adapter des outils informatiques, notamment Excel ;
- \*Un jugement pratique, une capacité à prendre des décisions, un grand sens de l'équité et une capacité à résoudre des problèmes et des conflits ;
- \*Une bonne connaissance des enjeux pédagogiques au collégial.

## **Conditions de travail**

En vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, le traitement rattaché à ce poste cadre de niveau 8 se situe entre 79 661\$ et 106 216\$ selon les qualifications et l'expérience.

## **Date d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction est prévue dès que le candidat retenu sera en mesure de se libérer.

## **Date d'affichage**

1<sup>er</sup> février 2018

## **Fin du concours**

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies des diplômes et relevés de notes) devront être reçus au plus tard **mercredi le 28 février 2018**, l'adresse courriel : [recrutement@cegepat.qc.ca](mailto:recrutement@cegepat.qc.ca)

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.