



DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT CENTRE DE CONSULTATION ET DE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur trois campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de la recherche de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des impacts positifs sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

La fonction

Sous l'autorité de la directrice des services aux étudiants et à la communauté, le titulaire ou la titulaire exerce les fonctions de gestion requises pour assurer le développement, la coordination, la supervision, l'évaluation, le contrôle des services sur les trois campus du Collège pour l'ensemble des étudiants du secteur régulier et de la formation continue dans les champs d'activités qui relèvent de sa responsabilité. En outre, le titulaire ou la titulaire participe aux activités en lien avec la mise en œuvre et le suivi du plan stratégique, du plan d'action du Collège et de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.

Pour relever ces défis, la personne recherchée démontre ses capacités à soutenir, à gérer et à coordonner concurremment plusieurs équipes et plusieurs opérations, souvent dans un contexte de pression. La personne titulaire soutient le cheminement des étudiants en réalisant ses fonctions pour les activités sous sa responsabilité dans les quatre secteurs suivants :

- Les activités d'orientation et de placement en emploi et en stage, ainsi que d'information scolaire et professionnelle;
- Les activités reliées aux interventions psychosociales;
- Les activités de l'aide financière aux études;
- Les activités d'intégration des étudiants en situation de handicap et d'aide à l'apprentissage.

Membre du comité de gestion du Collège, cette personne facilite la mise en œuvre du plan stratégique et de son plan d'action en adoptant un mode de gestion collaboratif et ouvert à l'interdisciplinarité. Son expérience lui permet de créer un environnement orienté vers le développement de réponses aux besoins exprimés par les étudiants, par le personnel sous sa responsabilité et par ses collègues.

Plus spécifiquement, la personne retenue doit :

- Développer l'offre de services en fonction des besoins des étudiants et des employés qui interagissent avec les étudiants, en fonction des orientations de sa direction et des plans d'action du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES);
- Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail d'une équipe constituée de professionnels, de techniciens et d'employés administratifs impliqués dans la mise en œuvre de l'offre de services;
- Gérer les nombreuses situations imprévues et les différentes situations de crise que les secteurs sous sa responsabilité rencontrent;
- Développer, maintenir et soutenir des liens de collaboration avec les différentes unités administratives du Collège afin d'assurer l'harmonisation des interventions faites auprès des étudiants;
- Développer et maintenir des liens de collaboration avec des organismes partenaires du réseau de l'éducation, du réseau de la santé ou de tout autre organisme reconnu et impliqué dans notre milieu.

La personne

Le Collège de Maisonneuve désire confier ce poste à une personne qui a une bonne connaissance du secteur de l'enseignement. Cette personne a une grande capacité à gérer des situations urgentes, à saisir les enjeux d'un environnement complexe, et elle a fait la démonstration de sa capacité à créer et à maintenir des liens avec des collaborateurs internes et des partenaires externes. Elle sait s'intégrer dans une organisation qui s'appuie sur des valeurs de respect, de coopération et d'ouverture. Reconnue pour son courage managérial, sa maturité professionnelle, sa capacité d'innovation, elle privilégie un mode de gestion centré sur les résultats tout en maintenant un bon climat de travail.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que la psychoéducation ou le travail social.

La personne doit avoir minimalement 5 ans d'expérience pertinente en gestion d'un service constitué d'une équipe multidisciplinaire au sein d'une institution syndiquée.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir un test de français écrit;
- Posséder une bonne capacité de rédaction;
- Être à l'aise avec le concept de réussite éducative;
- Faire preuve de rigueur et de capacité d'adaptation.

Atouts

- Membre d'un ordre professionnel;
- Membre en règle de l'Association des Orthopédagogues du Québec (ADOQ);
- Formation en administration;
- Connaissance du secteur collégial.

Le traitement

Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 6, soit une rémunération entre 73 515 à 98 017 \$.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature, inclure une lettre de motivation et postuler sur l'affichage numéro 2122-CR-003 avant 16 h 30 le 10 octobre 2021 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Le Collège de Maisonneuve remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, il ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.