

Coordonnatrice ou Coordonnateur

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Concours : C2021-026-295-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Poste de cadre régulier temps complet Classe 6</p> <p>Lundi au vendredi De 73 515 \$ à 98 017 \$ / année¹</p> <p>Supérieur immédiat : Simon Mathieu</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Sous l'autorité du directeur adjoint de la direction des études, elle ou il exerce certaines fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des activités et des ressources sous sa responsabilité.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Activités de l'organisation scolaire

- Être responsable d'administrer le budget de la masse salariale enseignante ;
- Veiller à optimiser l'utilisation des ressources enseignantes ;
- Valider la prévision des effectifs étudiants ;
- Établir les ouvertures de postes, les charges annuelles et les mises en disponibilité selon les ressources disponibles ;
- Établir l'allocation des ressources enseignantes, les répartir par disciplines et autoriser les répartitions de tâches ;
- Coordonner les remplacements selon les règles établies ;
- Définir des règles de répartition pour le Comité de relations de travail et valider le projet de règles de répartition et en assurer les suivis ;
- Coordonner le processus de calcul des charges individuelles ;
- Assurer le processus et les suivis des opérations en lien avec la conception des horaires ;
- Être en charge d'assurer les suivis, en collaboration avec les responsables des programmes d'études à la Direction des ressources humaines et les Directions adjointes des études, des projets de répartition de la tâche ;
- Concilier les données financières au service de la paie et celles de la Direction de études ;
- Contrôler et assurer le suivi auprès des coordinations départementales de l'utilisation des ressources enseignantes ;
- Préparer les offres de cours de l'enseignement régulier et contribuer au processus de l'ouverture et fermeture des groupes ;
- Superviser deux techniciens en administration.

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Vos défis

- Optimiser les différents processus en collaboration avec les directions impliquées, notamment la direction des ressources humaines ;
- Assurer un niveau de conseil stratégique auprès des personnes concernées, notamment le personnel cadre du Collège ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs ;
- Représenter le Collège à l'un ou plusieurs comités existants ;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur ;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, l'intégration au travail, au contenu du travail et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et des conditions de travail en vigueur ;
- Procéder à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité ;
- S'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire ;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires, assurer le contrôle des dépenses, des achats et autoriser les paiements dans les limites qui lui sont accordées ;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation du plan annuel de développement du service et établir un plan de travail pour son secteur ;
- Élaborer et implanter des outils informatiques reliés aux activités de ce secteur ;
- Atteindre les différents objectifs de la Planification stratégique avec la mise en place de moyens ;
- Veiller à l'application des politiques, des lois, des règlements, des programmes et du plan de travail.

Accomplir toute autre tâche connexe que peut lui confier le directeur adjoint.

Profil recherché

Capable de travailler sous pression et d'exécuter des tâches dans des délais restreints, la personne recherchée démontre un esprit de décision et un esprit créatif axés sur la recherche de solutions pratiques. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et possède les habiletés pour une communication efficace. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa rigueur, son sens de l'organisation, de l'initiative, de l'autonomie et des responsabilités. Elle connaît et utilise les outils informatiques dans un environnement Windows. Ses habiletés relationnelles et sa capacité à établir les priorités lui permettent de mobiliser le personnel, de désamorcer des situations conflictuelles et de gérer efficacement les ressources.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir cinq années d'expérience pertinente ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Détenir de l'expérience pertinente en gestion constitue un atout important ;
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement collégial constitue un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 25 juin 2021, 16h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES ET TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Les entrevues auront lieu le 30 juin 2021 et les tests psychométriques le 2 juillet 2021.