

## Coordonnatrice ou Coordonnateur

Direction des études - Service des programmes et de l'enseignement  
Concours : C2021-028-290-01R

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>Remplacement de poste cadre Classe 6 à durée indéterminée</p> <p>Lundi au vendredi De 73 515 \$ à 98 017 \$ / année<sup>1</sup></p> <p>Supérieure immédiate : Caroline Lamond</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>

### Vos défis

- Gestion décentralisée d'équipe du personnel de soutien à l'enseignement ;
- Établissement annuel des effectifs, du budget d'investissement des trois champs d'activité du parc mobilier communément appelé le MAOB (pour « mobilier, appareillage et outillage, bibliothèque ») et du budget de fonctionnement des départements d'enseignement ;
- Soutien des besoins en fonctionnement lors de l'implantation de programmes d'étude.

### Profil recherché

La personne recherchée est reconnue pour son écoute des besoins du milieu, sa capacité à travailler en collaboration dans un contexte de collégialité. Elle possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence dans ses relations de travail. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un sens de l'innovation ainsi qu'un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Elle possède les connaissances dans l'application des règles de gestion financières et dans la gestion des ressources humaines. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, la coordonnatrice ou le coordonnateur exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des ressources humaines, matérielles et financières reliées au fonctionnement des départements d'enseignement sous sa responsabilité. En collaboration avec l'équipe de gestionnaires du Service des programmes et de l'enseignement (SPE), elle coordonne entre autres, l'opération MAOB des départements d'enseignement.

<sup>1</sup> 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.

Plus concrètement, la personne relèvera les défis suivants :

### **Au niveau du collège**

- Représenter le Collège dans divers comités, notamment au comité MAOB-AMT et santé et sécurité au travail ;
- Collaborer avec le Bureau de projet institutionnel, lors de la mise en œuvre de nouveaux programmes d'étude ;
- Coordonner l'exercice MAOB relevant des départements d'enseignement.

### **Au niveau de sa direction**

- Collaborer avec les directions adjointes de programme, être responsable de la gestion du dossier MAOB, de l'ensemble du processus budgétaire en fonctionnement (matériel et RH) et en investissement annuel du service et des départements d'enseignement sous sa responsabilité ;
- Coordonner ses actions ou interventions avec la coordonnatrice des cliniques-écoles et des programmes de la santé ainsi qu'avec le gestionnaire administratif du Centre de sécurité incendie afin d'assurer une concertation et une équité dans les opérations du SPE (Service des programmes et de l'enseignement) ;
- Collaborer avec les équipes des départements ainsi que les directions-adjointes à la réalisation des objectifs ;
- Maintenir et développer, avec les équipes départementales, des mécanismes de collaboration, de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités ;
- Participer à l'élaboration des politiques, des règlements, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs et voir à l'adéquation des activités départementales avec ceux-ci ;
- Analyser et établir les besoins des nouveaux programmes en termes de budget de fonctionnement et de ressources techniques ;
- Coordonner la planification et l'acquisition de l'ensemble des équipements requis pour l'implantation des nouveaux programmes, en collaboration avec les nouvelles équipes départementales et avec les différents services du Collège impliqués.

### **Au niveau de son service**

- Assurer la planification des besoins, l'organisation des horaires de travail ainsi que l'accueil et l'intégration du personnel administratif et technique des départements d'enseignement sous sa responsabilité ainsi que du SPE ;
- Superviser directement une équipe de 35 employés, assurer la répartition des tâches et orienter selon les besoins en formations et perfectionnement ;
- Voir à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procéder à la sélection du personnel et à l'évaluation du rendement ;
- Coordonner, au sein des équipes techniques et professorales, les stratégies d'application des règles en lien avec la SST ;
- Accompagner les coordinations départementales dans l'évaluation de leurs besoins et la recherche de solutions aux défis financiers et matériels rencontrés ;
- Superviser et assister les enseignants et le personnel technique dans la réalisation de leurs projets et activités (respect des procédures administratives et application des lois, règlements et politiques) ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs ;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir trois années d'expérience pertinentes de préférence dans le milieu de l'éducation collégiale, dont 3 années comportant de la gestion ;
- La connaissance du réseau collégial et des logiciels de gestion de COBA sera un atout ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (vérifiée par tests).

### **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, 16 h 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 30 juin 2021 et les tests psychométriques le 2 juillet 2021.