

Adjointe ou adjoint de direction

À la Direction exécutive des affaires pédagogiques
et étudiantes

Concours : 2026-086-220-01

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement
au personnel du réseau collégial. Merci

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1200 membres du personnel et bientôt près de 10 000 étudiant.e.s. Côtoyer 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	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste non-cadre, non syndiqué Régulier temps complet Lundi au vendredi Échelle salariale pouvant atteindre 101 894\$/ année selon expérience Supérieur immédiat : Alexandre Mathieu Directeur des études Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Sous l'autorité du directeur des études, l'adjointe ou l'adjoint de direction participe activement à la coordination ainsi qu'aux opérations techniques et administratives conformément aux lois, règlements, politiques et procédures administratives de la Direction, notamment :

Bureau de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes :

- Assiste le directeur dans les tâches quotidiennes afin d'optimiser son efficacité et prioriser les dossiers;
- Rédige les communications (internes et externes) de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, notamment les lettres, allocutions, textes divers, mémos à l'intention du corps professoral, de la communauté, etc.;
- Planifie l'agenda du directeur et organise l'ensemble des activités et déplacements liés à des rencontres internes et externes;
- Prépare l'ensemble des dossiers selon la planification des différentes rencontres;
- Assure la gestion des informations de toutes les demandes nécessitant la collaboration des cadres sous la responsabilité de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes et veille au respect des échéanciers;

- Prépare l'échéancier des opérations de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes et en assure les suivis;
- Établit et maintient des liens avec les autres directions et services du Collège avec les responsables de la coordination départementale et de comité de programme, ou toute autre personne à l'interne et à l'externe;
- Participe à la planification des activités impliquant les gestionnaires et les directeurs de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Procède, après consignes de son supérieur, aux suivis administratifs impliquant les coordonnateurs ou coordonnatrices de départements, de programmes et les enseignantes et enseignants;
- Réalise la production de documents administratifs, tels que des guides, des projets, des communiqués, des procédures de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Maintient et développe auprès des départements et des services, des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus, notamment en développant des formulaires et des outils;
- Participe, au besoin, à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion.

Documents et processus institutionnels :

- Collabore à la démarche du plan stratégique et à la préparation du plan de travail et du bilan annuel de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Rédige le calendrier annuel des activités de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes transmis à tous les services de la DÉ et aux départements;
- Produit les modifications, au besoin, du calendrier scolaire officiel du Collège selon le RREC et assure les suivis quant aux balises montmorenciennes en vigueur;
- Vérifie toute demande d'approbation ou de signature destinée au directeur des études;
- Collige et prépare les dossiers relatifs à des redditions de comptes institutionnelles ou ministérielles dans les systèmes informatisés visés;
- Veille à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes ou des collègues;
- Assure le suivi de toute autre demande adressée à la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes.

Instances institutionnelles et comités :

- Planifie et organise la Commission des études (dates des rencontres, désignation des membres, gestion des réunions et des accès des membres sur la plateforme dédiée, dépôt des dossiers, élaboration de l'ordre du jour, rédaction des plans de travail, des bilans annuels, des résolutions et des procès-verbaux, suivis);
- Fait l'appel des points à l'ordre du jour, prépare et rédige les documents de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes ainsi que ceux de la Régie des affaires pédagogiques et des étudiantes (synthèses, résolutions);
- Fait le lien avec la Direction des affaires juridiques et corporatives des points à ajouter concernant sa Direction pour les séances du Comité exécutif et du Conseil d'administration;
- Fait le suivi auprès de la Direction des affaires juridiques et corporatives pour toute modification à des règlements ou politiques;
- Collabore aux demandes d'accès à l'information sous la responsabilité de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Participe à la rédaction ou à la révision de certains règlements, politiques et procédures institutionnels et veille au calendrier de mise à jour;
- Collabore à l'élaboration, à la mise en place et au respect des règles et procédures sous la gouverne de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Rédige les lettres d'expulsion à la suite des recommandations de la Direction des services aux étudiants et à la communauté ou des directions adjointes des études, suite à l'orientation décisionnelle du directeur des études;
- Accueille les demandes d'appel transmises par des étudiantes et des étudiants sanctionnés par des politiques et procédures, coordonne la préparation des dossiers et assure le suivi auprès de la demanderesse ou du demandeur;

- Assure la qualité des documents officiels émanant de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, entre autres, les règlements, politiques, procédures, mémoires, plans de formation, recommandations, textes divers, etc.

Gestion budgétaire :

- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et à la gestion du budget de fonctionnement de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes;
- Prépare les demandes de paiement sous sa responsabilité et effectue le suivi d'autorisation auprès du directeur des études;
- Rédige les réquisitions et assure la conformité des offres de service pour des services professionnels (annexe 1 au besoin) selon les consignes en vigueur;
- Assure le lien entre la Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des services financiers et les services de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, au besoin;
- Procède au suivi des dépenses au regard des budgets de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes et assure l'arrimage avec les gestionnaires de sa Direction;
- Assume toute autre tâche connexe.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

La personne recherchée possède d'excellentes habiletés pour une communication efficace, elle fait preuve d'une grande discrétion et maintient un haut niveau de confidentialité. De plus, elle fait preuve de jugement et de discernement devant de délicates situations.

Elle doit bien comprendre son environnement pour saisir les enjeux politiques complexes et pouvoir réaliser son mandat dans un environnement dynamique et parfois ambigu où les priorités doivent être révisées rapidement. Elle est reconnue pour son ouverture d'esprit, sa proactivité, sa rigueur, son sens éthique, son grand sens des responsabilités et d'autonomie.

Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit axé sur la recherche de solutions pratiques. Elle possède également une excellente capacité à transiger avec divers intervenants. Elle est à l'aise avec les outils informatiques et démontre des habiletés d'innovation dans la création d'outils de suivis.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée, notamment en administration ou autre domaine pertinent ou une formation technique (DEC), notamment en bureautique ou en administration;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente, préférablement dans une institution d'enseignement;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows (vérifiée par tests) ;
- La connaissance d'un système de gestion informatisée tel que COBA serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 29 mai 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 8 juin 2026.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

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.