COLLÈGE MONTMORENCY

Directrice adjointe ou Directeur adjoint
Service de l'organisation scolaire

Direction des services opérationnels de l'enseignement

Concours : C2026-026-295-01

DEUXIÈME AFFICHAGE

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1300 membres du personnel et plus de 10 000 étudiantes et étudiants. 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.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 7 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 96 482 $ et 128 642 $ / année [1] Supérieur immédiat : Christian Brosseau Directeur Direction des services opérationnels de l'enseignement	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 services opérationnels de l'enseignement, la personne assure la gestion opérationnelle et stratégique des ressources enseignantes et des activités d'organisation scolaire du Collège. Elle joue un rôle central auprès des directions adjointes des études, des départements, des ressources humaines et du service de la paie afin d'assurer une offre de cours efficiente, le respect des conventions collectives ainsi qu'une utilisation optimale des ressources disponibles. Elle est appelée à intervenir quotidiennement auprès de multiples partenaires pour résoudre des situations complexes et soutenir les opérations courantes.

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

Gestion des ressources enseignantes

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des opérations liées à l'allocation des ressources enseignantes ;
- Élaborer annuellement les principes de répartition de la tâche enseignante et assurer leur mise en œuvre auprès des directions et des départements ;
- Administrer le budget de la masse salariale enseignante et assurer le suivi rigoureux des enveloppes budgétaires ;

[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.

- Analyser les prévisions d'effectifs étudiants et recommander les ajustements requis au plan d'allocation des ressources ;
- Établir, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, les ouvertures de postes, les charges annuelles, les mises en disponibilité et les besoins en remplacement ;
- Autoriser les répartitions de tâches et assurer leur conformité aux règles institutionnelles et conventionnelles ;
- Coordonner les opérations de remplacement du personnel enseignant et intervenir dans les situations nécessitant un arbitrage rapide ;
- Superviser le calcul des charges individuelles d'enseignement et en assurer la conformité ;
- Effectuer le suivi de l'utilisation des ressources enseignantes auprès des coordinations départementales et recommander les ajustements requis.

Organisation scolaire et horaires

- Piloter les opérations liées à la préparation des sessions d'enseignement, incluant l'offre de cours, l'ouverture et la fermeture des groupes ;
- Superviser le processus de conception des horaires-maîtres et des horaires enseignants ;
- Coordonner les travaux d'organisation scolaire avec les différents secteurs du Collège afin d'assurer le bon déroulement des activités pédagogiques ;
- Veiller à l'optimisation de l'utilisation des locaux pédagogiques et analyser les besoins futurs en espaces d'enseignement ;
- Conseiller les instances du Collège relativement à la capacité d'accueil, à l'utilisation des espaces et à l'évolution des besoins pédagogiques.

Contrôle et suivi administratif

- Assurer la concordance des données entre les systèmes d'organisation scolaire, les ressources humaines et le service de la paie ;
- Produire des analyses, des tableaux de bord et des recommandations permettant de soutenir la prise de décision ;
- Voir à l'application des conventions collectives, des règles budgétaires et des encadrements ministériels relevant de son secteur ;
- Participer à l'amélioration continue des processus liés à l'organisation scolaire et à la gestion des ressources enseignantes.

Gestion du personnel

- Superviser, mobiliser et accompagner le personnel sous sa responsabilité ;
- Définir les priorités opérationnelles, assurer la qualité du service offert et favoriser le développement des compétences de l'équipe.

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.

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 maitrise des outils informatiques dans un environnement Windows.

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 4 janvier 2027, 16 heures.

Date des entrevues :

Les entrevues auront lieu le 13 janvier 2027.

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.