



DIRECTEUR/TRICE- ADJOINT/E DES ÉTUDES – ORGANISATION SCOLAIRE

Lieu de travail : **Montréal**
Date d'entrée en fonction : **Fin mai 2025**
Classe d'emploi : **Cadre, classe 7**
Supérieur immédiat : **Directeur des études**
Nombre de personnes supervisées : **16**



NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiants au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

Avec une population étudiante à temps plein de plus de 1250 étudiants, le Collège se différencie par un corps professoral et un personnel engagé, une formation de qualité supérieure, des mesures de soutien à la réussite et un encadrement personnalisé ainsi qu'un milieu de vie stimulant.

CE QUE VOUS FEREZ

- Gérer le secteur du registrariat, de l'organisation scolaire (admissions, accueil, inscription, relevés et révision de notes, politique d'admission, création et transmission de données, conception des horaires, répartition des locaux, etc.) et du cheminement scolaire (choix de cours, modification aux choix de cours, abandons, changements de programme, aide pédagogique individuelle, etc.);
- Gérer l'allocation des tâches d'enseignement (prévision de la clientèle, répartition de la tâche, identification des postes à combler, création et transmission des données statistiques, gestions des ressources techniques et physiques);
- Participer à l'élaboration et la réalisation du plan de développement du service et celui de son secteur ainsi qu'au plan stratégique du Collège dans son ensemble.
- Responsabilité complète de gestion d'une équipe multidisciplinaire.

APTITUDES

- Professionnalisme, sens de l'innovation et de la créativité, engagement, et disponibilité;
- Dynamique, enthousiaste;
- Être reconnu pour ses aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles, l'approche client et la capacité de composer avec plusieurs dossiers à la fois;
- Leadership mobilisateur, tolérance à l'ambiguïté et agilité;
- Proactif et axé sur les solutions;
- Autonomie et maturité professionnelle;
- Valorise l'utilisation judicieuse de la technologie comme levier d'efficacité et d'amélioration continue.

VOTRE EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (un diplôme de gestion un atout);
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente en gestion d'équipes de travail;
- Maîtrise d'un système de gestion de la pédagogie, préférablement Clara;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Expérience en enseignement, un atout.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'un texte précisant leur motivation d'ici le **2 mai 2025** à midi. Les personnes convoquées en entrevue devront être disponibles au cours de la semaine du **5 mai 2025**. Par courriel, à l'attention de Mme Jane Elise Gore, directrice des ressources humaines à : cv@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.