



Cégep de la Gaspésie
et des Îles



Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est une institution branchée sur sa région qui possède **une vision claire de l'avenir** : offrir un milieu d'enseignement **dynamique, humain et écologique** animé par une équipe guidée par l'audace. Notre Cégep puise sa vitalité au cœur de notre région pour offrir une expérience **grandeur nature**. **Une région, un Cégep, une même destination, la réussite.**

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DES ÉTUDES CAMPUS DE GASPÉ (POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET)

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) liées aux opérations et aux activités du service du cheminement scolaire, de l'admission à l'émission du diplôme. Notamment, elle aura à administrer le système informatisé de gestion pédagogique et ses applications. Elle sera aussi responsable de l'horaire des étudiants et des professeurs ainsi que de la transmission de l'effectif étudiant.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste peut être appelée notamment à exercer les fonctions de gestion requises pour la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des ressources humaines et des activités de l'organisation scolaire et du cheminement scolaire.

Gestion des opérations

- Coordonner l'ensemble des opérations et des processus reliés à l'organisation et au cheminement scolaire entre autres, les admissions, les inscriptions, la récupération des horaires par les étudiants, les révisions de notes, les bulletins, la sanction, les annulations de cours, les données de citoyenneté, la gestion et l'archivage des dossiers étudiants;
- Superviser la conception de l'horaire maître et des horaires individuels (professeurs et étudiants);
- Diriger les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant et à la déclaration des clientèles dans le respect des politiques et règlements ministériels et des règles institutionnelles;
- Coordonner les activités relatives au recensement des clientèles;
- Assurer la mise en œuvre des grilles de cheminement;
- Coordonner l'ensemble des activités des cours d'été;
- Coordonner les activités relatives à la passation de l'épreuve uniforme de langue (EUL);
- Conseiller sur la gestion des groupes-cours;
- Assurer la gestion du service à la clientèle de 1^{re} ligne pour le registrariat et le cheminement;
- Établir le calendrier des différentes opérations et s'assurer du respect des échéanciers et mettre à jour les procédures;
- Évaluer régulièrement les différentes activités du service dans le but d'améliorer les processus et apporter les correctifs le cas échéant;
- Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles;
- Coordonner la diffusion des communications qui relève du service du cheminement scolaire;
- Coordonner les activités reliées aux relevés et reçus d'impôt (étudiants);
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs;
- Assurer le suivi de la production de rapports et de statistiques inhérentes à son service.

Gestion des systèmes informatisés de gestion

- Administrer le système de gestion pédagogique CLARA ainsi que les modules interactifs des applications Omnivox;
- Fournir le soutien fonctionnel à l'utilisateur en lien avec le système de gestion pédagogique et aux modules libre-service pour les usagers des autres directions et services;
- Gérer les droits d'utilisation du système de gestion pédagogique et les applications Omnivox;
- Former le personnel sur les nouveaux systèmes et les nouvelles méthodes de travail.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle avec spécialisation en administration scolaire, en administration des affaires ou dans un champ d'études approprié à la fonction;
- Cinq années d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, dont au moins deux dans la gestion d'une équipe de travail;
- Bonne connaissance du système de gestion pédagogique et du processus de fabrication des horaires constitue un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très bonnes aptitudes dans la gestion d'une équipe de travail et dans les relations interpersonnelles;
- Excellente connaissance des outils informatiques usuels et une bonne capacité à s'approprier des applications informatiques;
- Facilité dans l'acquisition et l'intégration des processus et des systèmes;
- Excellente crédibilité dans son milieu et grand sens de la rigueur;
- Capacité à coordonner concurremment plusieurs projets, souvent dans un contexte de pression;
- Bonne capacité d'analyse et jugement sûr.

STATUT : Poste d'encadrement régulier à temps complet

SALAIRE : Selon l'échelle de traitement des cadres du réseau collégial (classe 6), soit de 70 845 \$ à 94 458 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gaspé

ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE : Le 13 août 2018

Les candidats(es) devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » dans la section *Emploi* sur le site du Collège : www.cegepgim.ca.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des copies de leurs diplômes et d'un texte d'un maximum de deux pages précisant leurs motivations et leur conception du poste de coordonnatrice ou coordonnateur à la Direction des études, au plus tard le 14 juin 2018, à l'adresse suivante : ress-humaines@cegepgim.ca. **Veillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours 1592.**

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 1^{er} juin 2018