



DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E à l'enseignement et aux affaires académiques – Programmes techniques et Formation continue

Le Cégep Champlain à Lennoxville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Directeur.trice adjoint.e à l'enseignement et aux affaires académiques pour les programmes techniques et la formation continue.

Type de poste : Poste permanent à temps plein

Lieu : 2580, rue College, Sherbrooke (Québec) J1M 2K3

LE POSTE

Sous l'autorité du directeur du collège constituant et des études et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de gestion locale, la personne est responsable de la planification, du développement et de la saine gestion des programmes académiques, du personnel enseignant et de la pédagogie dans son domaine de responsabilité. Elle supervise de nombreuses facettes des activités académiques quotidiennes au collège et s'efforce d'assurer l'atteinte du plus haut niveau d'excellence dans toutes ses activités académiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veille à la mise en œuvre cohérente de la mission, de la vision et de l'énoncé des valeurs du collège constituant, des politiques et règlements, et des exigences ministérielles ;
- Participe à la sélection et à l'orientation des nouveaux enseignants ;
- Participe aux diverses instances du collège telles que la Commission des études et autres comités pertinents du collège, assiste aux réunions internes et externes pertinentes et peut représenter le collège auprès d'instances externes ;
- Collabore à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures académiques du collège constituant et de l'ensemble du Collège, selon les besoins ;
- Reçoit, répond et assure le suivi des demandes et des plaintes relatives aux questions académiques provenant des parents, de la clientèle étudiante, des agences gouvernementales et d'autres membres de la communauté pour les programmes et les domaines de responsabilité qui sont sous les auspices de la personne titulaire ;
- Met en œuvre les conventions collectives et les décrets pertinents, le cas échéant, et participe aux comités de relations de travail ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'exploitation annuels du collège constituant et du Cégep régional Champlain ;
- S'assure que les comités de programme ou les départements sous sa responsabilité fournissent des rapports annuels de leurs activités et préparent des plans de travail annuels, et supervise et soutient la mise en œuvre de ces plans de travail ;
- Développe, promeut et surveille les initiatives visant à améliorer la réussite des étudiants, notamment celles identifiées dans le Plan de réussite des étudiants ;

- Contribue à la mise en œuvre de la Politique institutionnelle d'évaluation des acquis des étudiants (PIEA) et de la Politique institutionnelle de gestion des programmes académiques (PIGPA), notamment en soutenant l'évaluation, la révision et la mise en œuvre des programmes, en travaillant en étroite collaboration avec le ou la responsable du Développement Institutionnel, de la Direction des études, du Bureau de registrariat, des RH et dans le cas de la PIGPA, avec les coordonnateurs.trices de programmes ;
- Assure la tenue de dossiers institutionnels appropriés selon les règles du calendrier de conservation du Collège pour les affaires académiques et la documentation relative aux dossiers d'étudiants ayant des circonstances atténuantes (ex. : intégrité académique) ;
- Procède à l'évaluation du personnel enseignant ;
- Contribue à l'élaboration et à la production annuelle du calendrier académique (ex. : offre de programmes et de cours) ;
- Supervise les aspects opérationnels des programmes académiques techniques réguliers de jour, y compris le personnel enseignant et la pédagogie, et coordonne et gère tous les cours crédités et non crédités de la formation continue ;
- Élabore et supervise les accords DEC-BAC ;
- Dirige et développe des offres de formation continue autofinancées, y compris l'évaluation des besoins, la planification, le marketing et la négociation des contrats connexes ;
- Gère l'enveloppe budgétaire pédagogique de la formation continue et optimise l'utilisation de l'enveloppe régionale pour la formation continue ;
- Développe des services aux entreprises et à l'industrie dans le cadre de la formation continue ;
- Identifie et évalue les sources potentielles de revenus, élabore des propositions de services afin de s'assurer que des revenus sont générés pour soutenir les activités globales du collège constituant ;
- En collaboration avec la Direction des études et le coordonnateur au développement institutionnel, s'assure que la PIGPA est mise en œuvre et révisée à intervalles réguliers et assure le leadership à cette fin ;
- Représente le collège constituant auprès des intervenants externes, selon les besoins (ex. : Commission des affaires de formation continue) ;
- Effectue d'autres tâches connexes telles qu'assignées par le directeur du collège constituant.

COMPETENCES REQUISES

- Compétences manifestes en leadership académique et en relations interpersonnelles et capacité à bâtir un consensus ;
- Excellente connaissance du système collégial au Québec ;
- Aptitudes à communiquer en anglais et en français ;
- Compétences dans un environnement informatisé.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme de premier cycle ou années de scolarité équivalentes dans un domaine approprié de spécialisation ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente, y compris de l'expérience d'enseignement au niveau collégial et de l'expérience de gestion ;
- Expérience en conception de programmes et en évaluation ainsi qu'en développement pédagogique.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (échelle salariale en révision poste cadre).



COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain Lennoxville est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Champlain de Lennoxville recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:	Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE:	Le 3 juin 2025
DATE DE FIN D'AFFICHAGE:	Le 17 juin 2025