



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

Le Collège régional Champlain recherche les services d'un **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**.

LE POSTE

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, le **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)** est le principal responsable administratif du Collège et de ses trois collèges constituants. Il/elle est responsable de la gestion saine et efficace de toutes les ressources, conformément aux lois et règlements gouvernementaux et aux règlements et politiques du Collège. Le/la **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)** assure le développement continu du collège par la mise en œuvre du plan stratégique (CSAP), en tenant toujours compte de sa structure unique dans le contexte de sa mission, de sa vision et de ses valeurs. Il/elle assure le leadership nécessaire à l'établissement et au maintien des relations internes et externes requises pour garantir la réalisation des priorités du Collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la direction générale de la planification, de l'organisation, de la gestion, de la coordination, du contrôle et de la représentation afin de garantir le fonctionnement efficace et le développement continu du collège ;
- Préparer au nom du comité exécutif et du conseil d'administration, conformément aux dispositions de la loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements ministériels, des résolutions, des règlements administratifs, des politiques et des directives administratives qui assureront la gestion efficace et efficiente du collège ;
- Veiller à ce que les décisions et les résolutions adoptées par le conseil d'administration et le comité exécutif soient mises en œuvre ;
- Sous l'autorité du comité exécutif, superviser l'administration générale du collège, en coordonnant tous les services et le personnel ;
- Superviser la gestion des ressources financières et matérielles, y compris la préparation des budgets de fonctionnement et d'investissement et des états financiers, les appels d'offres, la sélection et l'attribution des contrats, ainsi que d'autres questions financières, le cas échéant ;
- Gérer les ressources humaines de l'équipe, y compris la mise en œuvre et le respect des lois, de la réglementation, des conventions collectives, des règlements et des politiques; les processus de recrutement, de sélection et d'embauche; le développement des compétences et d'autres questions liées aux ressources humaines ;
- Déployer les meilleures pratiques de gestion et de communication pour assurer le succès du plan stratégique et optimiser les ressources matérielles, financières et humaines ;
- Veiller à ce que le collège réponde aux exigences du Conseil du Trésor, du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial et d'autres organismes gouvernementaux en matière de reddition de comptes ;
- Représenter le Collège dans ses relations internes, externes et gouvernementales en collaboration avec le président du conseil d'administration, ses administrateurs et toute autre personne jugée nécessaire ;
- Assurer la mise en œuvre de toute nouvelle initiative et la gestion du changement qui en découle, permettant au Collège de se positionner stratégiquement dans l'écosystème de l'enseignement supérieur.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.



Compétences requises

Personnalité et leadership

- Intégrité, honnêteté et résilience pour s'adapter à un environnement complexe ;
- Mentalité dynamique, proactive, innovante et orientée vers la recherche de solutions ;
- Solides compétences analytiques et bon sens ;
- Curieux et motivé par les nouvelles connaissances et la pédagogie ;
- Leader charismatique et inclusif, avec une présence non seulement au niveau de la direction mais à tous les niveaux de l'organisation ;
- Solides compétences en matière d'écoute et capacité à élaborer des stratégies fondées sur des points de vue multiples ;
- Leader de la transformation et du changement, démontrant la capacité de proposer une vision ;
- Orienté vers le travail d'équipe, pratique et collaboratif, avec une forte capacité à déléguer. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines et à leur diffusion par le biais de brochures destinées aux employés, de communications et/ou de réunions. Préparer des rapports conformément aux exigences légales ou aux besoins de l'entreprise ;
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Qualifications requises

Scolarité, expérience & aptitudes

- Vous devez être titulaire d'un baccalauréat dans un domaine d'études pertinent. Une maîtrise ou un doctorat dans un domaine pertinent sera considéré comme un atout majeur ;
- 10 ans d'expérience dans un rôle stratégique et de direction, de préférence dans le secteur de l'éducation ;
- 5 ans dans l'encadrement de gestionnaires/directeurs ;
- Avoir élaboré et mis en œuvre des plans stratégiques ;
- Forte capacité à se positionner, à travailler en réseau et à représenter le rôle, l'organisation, les équipes et les étudiants ;
- Avoir dirigé des transformations et des processus de gestion du changement ;
- Expérience de travail dans un processus décisionnel à plusieurs niveaux avec un conseil d'administration et/ou des gestionnaires de programmes ;
- Expérience dans un environnement syndiqué et dans la gestion de plusieurs conventions collectives ;
- Compréhension des réalités politiques, gouvernementales et académiques de la province de Québec - un atout ;
- Expérience dans une industrie fondée sur le savoir et/ou dans l'enseignement supérieur - un atout ;
- Excellente compréhension de la gouvernance, de la politique et de la bonne gestion budgétaire ;
- Solide sens politique et capacité à influencer les parties prenantes ;
- Solides compétences en matière de communication en français et en anglais.

Comment poser sa candidature

Pour toute information complémentaire, ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter :

M. François Piché-Roy

Président – Associé directeur, PIXCELL – Les leaders qui sauront recruter vos leaders

1010 Sherbrooke Ouest, Suite 608, Montréal, QC H3A 2R7

francois@pixcell.co / 514-812-1099

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: à discuter
DATE D'AFFICHAGE: 25 mars, 2024
DATE DE FIN D'AFFICHAGE: 7 avril, 2024, à 11:59 p.m.