



## Ouverture de poste



**Poste permanent à temps  
complet (35 h/semaine)**



**Service de l'organisation  
scolaire**



**Fin de l'ouverture :  
21 octobre 2021**

## Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

## Salaire

Base salariale entre 44 671 \$ et 74 842 \$

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Prédécesseur

Monsieur Jonathan Déragon

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussites, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Possibilité de télétravail
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Chantal Courchesne, au plus tard le **21 octobre 2021**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*

# Conseiller.ère à l'organisation scolaire

## La nature du travail

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

L'attachée ou l'attaché d'administration participe à l'élaboration des politiques, règlements et directives du Collège. Elle ou il rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du collège.

Elle ou il participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles de son secteur d'activité. Elle ou il recommande le choix des normes et procédures appropriées aux besoins identifiés et évalue le résultat à la fin de l'exercice.

Elle ou il conseille et assiste le personnel cadre, collabore avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assure du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur.

Elle ou il conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donne des avis et fait des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour.

Elle ou il prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

Elle ou il recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

## Tâches spécifiques

En collaboration étroite avec la directrice adjointe des études au Service de l'organisation scolaire, la personne titulaire du poste :

- Prend part aux opérations en lien avec la gestion de la masse salariale enseignante :
  - ❖ établit les prévisions des effectifs étudiants et, conséquemment, l'allocation des ressources enseignantes par département et discipline;
  - ❖ analyse les projets de répartition de tâche soumis par les départements;
  - ❖ assure le suivi du calcul des charges individuelles, effectue des simulations, des calculs d'invalidité et des bilans d'utilisation des ressources;
  - ❖ participe à l'analyse des implantations ou modifications de grilles de programmes et en mesure les impacts sur l'effectif enseignant;
- Participe au processus de fabrication des horaires;
- Travaille à l'optimisation et à l'amélioration continue des locaux et espaces pédagogiques;
- Agit comme intervenant de première ligne pour soutenir les techniciens et techniciennes en travaux pratiques de même que les coordonnateurs et coordonnatrices de département dans leurs enjeux et questionnements en lien avec la tâche, les remplacements, les budgets, etc.;
- Participe à l'analyse des demandes budgétaires annuelles des départements;
- Effectue d'autres tâches connexes.

## Qualifications requises

Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en éducation. Un baccalauréat dans une autre discipline combiné à de l'expérience professionnelle jugée pertinente pourra être considéré.

- Connaissance du milieu de l'enseignement collégial et de ses mécanismes administratifs et pédagogiques.
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, notamment du logiciel Excel. La connaissance de Clara pédagogie et de Clara finances et de la console Omnivox est un atout.
- Faire preuve de rigueur, d'initiative et de diplomatie et être reconnu pour de fortes habiletés relationnelles.
- Très bonne maîtrise de la langue française.

*Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests. Des tests de français et de psychométrie sont exigés.*