



# COLLÈGE UNIVERSEL

CAMPUS GATINEAU

PROMOUVOIR L'ÊTRE ET LE SAVOIR

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur de programmes – Poste bilingue

**Concours** : CDPP-2018-11-14

**Traitement** : Poste d'encadrement, rémunération selon expérience et compétences

**Entrée en fonction** : Dès que possible

Le Collège Universel – Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, recherche un Coordonnateur de programmes, bilingue (français et anglais).

#### NATURE DE L'EMPLOI

Cet emploi comporte des fonctions de coordination de programmes et de mise en oeuvre de projets relatifs au développement et à l'implantation des programmes d'études, particulièrement des programmes anglophones du Collège Universel – Campus Gatineau. **La personne recherchée doit être parfaitement bilingue et à l'aise de travailler en anglais.**

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### Scolarité et expérience

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en éducation;
- Un diplôme de deuxième cycle serait un atout;
- Bonne connaissance du milieu collégial;
- Expérience en enseignement supérieur un atout;
- Expérience en gestion et en coordination un atout;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Connaissance de l'informatique (Suite Office);
- Connaissance d'Omnivox et Clara un atout.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études - développement pédagogique et programmes, la personne titulaire du poste devra :

- coordonner le développement et l'implantation des programmes d'études francophones et anglophones;
- accomplir les travaux de développement, d'implantation, d'évaluation, d'adaptation et d'harmonisation des programmes et des documents institutionnels de l'établissement;
- coordonner les projets pédagogiques qui lui sont attribués;

- accompagner les enseignants dans la mise en œuvre des programmes;
- assurer le suivi de la réussite des étudiants;
- collaborer à l'embauche et à l'intégration des enseignants relativement aux programmes d'études sous sa responsabilité;
- collaborer à l'évaluation de la conformité des plans-cadres, des plans de cours, des calendriers des activités et des grilles d'évaluation;
- participer aux activités de promotion et de recrutement du collège;
- accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- apte à gérer plusieurs projets simultanément;
- rigueur et professionnalisme;
- bonnes aptitudes en communication et un bon leadership;
- aimer le travail d'équipe;
- autonomie, entregent, débrouillardise;
- sens de l'organisation et de l'initiative;
- personne positive et en mode « solutions ».

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation en anglais et un curriculum vitae en français ou en anglais, **au plus tard le 30 novembre 2018, 16 h 30**, à l'adresse courriel suivante : [rh@cuniversel.ca](mailto:rh@cuniversel.ca), en mentionnant le numéro de concours CDPP-2018-11-14.

*\* Le masculin est utilisé pour alléger le texte*