



Gestionnaire administratif

Direction de la Formation continue

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **30 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- Journées de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna)

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatifs aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, du service aux entreprises et de la francisation.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Plus spécifiquement dans le cadre de ses fonctions, la personne gestionnaire administratif aura à :

Gestion des opérations

- Contribuer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget ;
- Gérer les opérations de la formation continue au niveau du registrariat, des finances et de la comptabilité ;
- Administrer les systèmes de la formation continue et participer à leur mise à jour ;
- Procéder à la validation des déclarations de clientèle et effectuer la conciliation des différents rapports dans SOCRATE ;
- Traiter les plaintes des personnes étudiantes et des personnes chargées de cours ;
- Traiter les signalements de plagiat et les demandes de révision de notes ;
- Assurer le suivi avec les partenaires de la formation continue tels que Services Québec et le MIFI (finances, ententes, approbation des publicités) ;
- Effectuer le suivi du tableau de bord lié aux programmes d'AEC.

Gestion financière

- Fournir à la directrice et à la directrice adjointe les données financières nécessaires à la prise de décision ;
- Assurer le suivi budgétaire et le contrôle des revenus et des dépenses en cours d'année dans le respect des règles budgétaires, des normes et des procédures du Collège ;
- Produire l'état des revenus et des dépenses mensuellement, par secteur d'activité et par projet.

Gestion des ressources humaines

- Participer aux comités de sélection et organiser le processus d'accueil du personnel ;
- Chapeauter les animatrices et les animateurs en francisation, et superviser le personnel de soutien sous sa responsabilité.

Marketing et communications

- Collaborer à l'organisation de diverses activités de promotion de la formation continue ;
- Collaborer avec le service des communications à mettre en place des stratégies de recrutement pour les diverses formations ;
- Assurer l'ouverture, la fermeture et la mise à jour des admissions avec le SRAM ;
- Assurer la mise à jour du site Web et faire le lien avec le service des communications ;

Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment dans le domaine de l'administration ou de la comptabilité, ou des communications ou du marketing/promotion ou toute autre formation jugée pertinente.
- Trois années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonnes capacités de rédaction ;
- Maîtrise du logiciel Excel et connaissance des logiciels de la suite Office et Clara,
- Aisance en matière de communication interpersonnelle, en animation et en facilitation ;
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse ;
- Bonne capacité à résoudre des problèmes complexes dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution ;
- Sens de l'écoute, de l'initiative et de la débrouillardise ;
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation ;
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- La connaissance du milieu de la formation continue et du réseau collégial est un atout.

CONDITIONS Personnel Cadre

Salaire : **Entre 72 911 \$ et 97 212 \$** par année
(selon la scolarité et l'expérience)

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi, possibilité de télétravail

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Poste régulier, à temps complet

Supérieure : Madame Céline Parent

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 9 au 22 avril 2024

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 22 avril 2024 : resshum02@cegepsl.qc.ca — Concours **H24-C-03**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

