



## **COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR, SERVICES ADMINISTRATIFS**

### **2019-20-LAW-01, 3e affichage**

Champlain Regional College requiert les services d'une **COORDONNATRICE** ou d'un **COORDONNATEUR, SERVICES ADMINISTRATIFS**, pour un poste régulier à temps plein, au **Cégep Champlain-Saint-Lawrence**.

#### **FONCTIONS**

Relevant du directeur de collège constituant, le (la) titulaire sera responsable de la gestion de son personnel ainsi que de la planification et la coordination de toutes les activités reliées aux ressources financières, matérielles, et informatiques selon les règles gouvernementales et les règlements, politiques et procédures du Cégep régional.

Le (la) titulaire collaborera au développement du plan stratégique du collège et sa mise en œuvre ainsi qu'à l'élaboration des politiques, des procédures, et des directives. Il (elle) sera responsable du processus de reddition de compte.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

##### **Ressources financières**

1. Prépare et administre les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisation du collège et s'assure d'un suivi serré des coûts de l'ensemble des dépenses.
2. Supervise et contrôle les opérations financières du collège, voir à l'application des contrôles internes et assure la mise en place des mesures correctives.
3. Collabore à l'élaboration des états financiers du collège, procède aux analyses financières et mettre en place des mécanismes d'information permettant aux gestionnaires d'exercer un contrôle de leurs budgets.
4. Coordonne la gestion des autres fonds du collège, tel que les dons, la fondation, etc.

##### **Ressources matérielles**

5. Planifie et coordonne la préparation des appels d'offres et des contrats de service et supervise, par le biais de son technicien en bâtiment, la gestion des contrats de service, de construction et de réfection des bâtiments.
6. En collaboration avec le (la) responsable de projet, prépare une analyse financière détaillée de tout contrat ou projet majeur et conseille le directeur de collège constituant.
7. Met en place le plan de maintien des actifs et en assure le suivi et le contrôle.
8. Agit à titre de responsable de l'application de la politique du plan des mesures d'urgence du collège, voit à sa mise à jour et procède à son évaluation.
9. Supervise l'ensemble des activités liées aux inventaires, à la reprographie, aux assurances, au courrier, au poste d'accueil, aux matières dangereuses, et à la gestion de l'énergie du bâtiment ainsi que les programmes d'entretien curatif et préventif.

##### **Services informatiques**

10. Assure la responsabilité des activités informatiques et de télécommunications visant les besoins pédagogiques et administratifs, y compris la sécurité et l'entretien des systèmes, des équipements et des logiciels.
11. Planifie les besoins informatiques pour le collège, en collaboration avec le coordonnateur au Service de l'informatique du Cégep régional, et assure sa mise en œuvre.

## QUALIFICATIONS

### Scolarité et expérience

Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans un champ de spécialisation approprié, notamment en comptabilité.

### OU

L'équivalent en années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié avec cinq (5) années d'expérience pertinent à titre de gestionnaire.

### Autres exigences

Grandes capacités en communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.

Excellentes connaissances en matière de comptabilité et des finances.

Connaissance approfondie de la suite *Microsoft Office*.

Connaissance du réseau collégial sera un atout.

### Compétences

Savoir organiser et déléguer efficacement les tâches dans ses équipes de travail.

Capacité d'engager et motiver ses équipes de travail.

Capacité à planifier le travail et à respecter les échéanciers.

Grand souci du détail.

Excellentes habiletés en communication.

Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes.

Faire preuve de leadership et démontrer la capacité d'assurer la reddition de comptes dans sa gestion.

Forte aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe.

## SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 6, soit de 73 515 \$ à 98 017 \$ par année.

## DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS  
QUE LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

---

**Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, au plus tard, le **LUNDI 20 JANVIER 2020 à 8h00** à :**

**Nancy Chrétien**  
Directrice, Service des ressources humaines  
[selectioncommittee@crmail.net](mailto:selectioncommittee@crmail.net)

**Veillez assurer d'indiquer le numéro du poste (2019-20-LAW-01) dans le sujet du courriel.**

**Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.**