



Emploi :	Gestionnaire administratif (ADM-4), Service de l'enseignement et de la recherche
Type d'emploi :	Poste cadre à temps complet
Supérieur hiérarchique :	Marie Blain, directrice des études
Supérieur immédiat :	Geneviève Perreault, directrice adjointe des études
Direction :	Direction des études
Unité administrative :	Service de l'enseignement et de la recherche
Description de l'emploi :	Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études au Service de l'enseignement et de la recherche de la Direction des études, le gestionnaire administratif exerce les fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle et évaluation) auprès du personnel de soutien et des activités ayant trait à l'assistance professionnelle, aux opérations du service en lien avec les plans annuels, les bilans départementaux et les suivis budgétaires.

Attributions caractéristiques

contribuer à la préparation du plan d'action et de développement de son secteur;
 contribuer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, des méthodes et des procédures, en surveiller le fonctionnement ou l'application;
 préciser les besoins en ressources humaines et matérielles et soumettre des recommandations à sa supérieure immédiate;
 collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôler les dépenses;
 préparer les rapports requis pour sa supérieure immédiate;
 appliquer les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel et aux vacances;
 participer à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
 s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire.

De façon spécifique, il accomplit notamment les tâches suivantes :

- assure la gestion du dossier de l'assistance professionnelle auprès des nouveaux enseignants : passation des questionnaires aux étudiants, analyse des résultats, suivi auprès des enseignants;
- organise les opérations du service de l'enseignement et des activités dans le respect des différentes échéances;
- collabore auprès de la direction adjointe des études aux suivis départementaux et aux différents processus institutionnels : plans annuels et bilans départementaux, remise des plans de cours, suivis des demandes de report de disponibilité;
- supervise et effectue la gestion administrative des techniciens en travaux pratiques : participe à l'embauche du personnel et à l'évaluation des techniciens, organisation des horaires de travail, suivi et autorisation du temps supplémentaire;
- supervise le travail de l'agente de soutien administratif, classe principale qui a la responsabilité des contrats de stages, de la mise à jour du logiciel Siges et suivis des contrats d'affiliation signés, évaluation administrative, autorisation du temps supplémentaire;

Effectue les suivis budgétaires des départements :

- analyse budgétaire en vue de recommandation, analyse des besoins matériels des départements en vue de recommandation, révision des comptes de dépenses, gestion des demandes de conférenciers et analyse des demandes en vue de recommandation;

Collabore auprès de la direction adjointe des études à l'analyse et au suivi des demandes MAOB :

- participe à l'analyse des demandes MAOB, suivis auprès des départements et organisation des demandes en vue de recommandation, suivi des achats;
- gère le volet administratif et budgétaire des salariés étudiants et des Centres d'aide;
- collabore à la rédaction de documents officiels;
- peut, au besoin, remplacer la directrice adjointe aux études pour des rencontres à l'interne.

Au besoin, toute autre tâche connexe.

Scolarité et expérience

Qualifications requises :

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente;
ou
Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques administratives et six (6) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

- Très bonnes habiletés pour le travail d'équipe, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Autonomie, minutie et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Sens de l'analyse de données complexes très développé;
- Capacité à gérer des priorités, à planifier des opérations et à résoudre des problèmes;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel de la suite Office de Microsoft et facilité à traiter des bases de données;
- Posséder une bonne connaissance des applications collégiales de Skytech, d'un logiciel de fabrication d'horaire ou d'un autre d'un logiciel de gestion pédagogique pertinent au domaine est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial est un atout.

Traitement de base annuel : De 62 774 \$ à 83 696 \$

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Date prévue de l'emploi : Février 2021

CONCOURS : 20-21_CG-02

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 5 février 2021

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 22 janvier 2021

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)