

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF)

2^e affichage

L'École des pêches et de l'aquaculture du Québec (ÉPAQ) est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire administratif. Relevant du directeur de l'ÉPAQ, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) dans divers champs d'activités propres à la gestion des opérations administratives et pédagogiques, à la formation continue et aux ressources matérielles. Elle est la supérieure immédiate du personnel de soutien de son service. De plus, elle assure le maintien de relations saines et la circulation de l'information.

De façon plus spécifique, la personne :

- Guide son équipe en assumant un rôle-conseil dans la gestion courante, en la soutenant dans la réalisation du plan de travail annuel et en assurant le suivi et la transmission de l'information;
- Planifie, organise et supervise le travail de son personnel, définit, s'il y a lieu, les paramètres de présentation et établit les priorités dans les tâches à accomplir;
- Supervise le processus des entrées de données en lien avec la tâche des enseignants, vérifie la conformité du traitement informatique, achève des rapports statistiques;
- S'assure du suivi du calendrier et de la tenue des opérations en lien avec l'organisation scolaire et le processus d'embauche des nouveaux enseignants (répartition du plan d'allocation et transfert dans Clara, suivi de l'état de la masse salariale, vérification et acceptation des scénarios de tâches, préparation des affichages);
- Assure la gestion de l'entretien général, évalue les besoins en matériel, appareillage, outillage et locaux, et est responsable du suivi du bâtiment;
- Assure la gestion des infrastructures et des bâtiments spécialisés (bateau, salle d'aquaculture, salle de mécanique, usine pilote, etc.) et la mise en application des politiques internes (stationnement, tabac, etc.);
- Collabore à la préparation des prévisions budgétaires de l'ÉPAQ et élabore les budgets de fonctionnement de son unité administrative et en assure le suivi;
- Supervise les opérations des services aux étudiants (bibliothèque, vie étudiante, services psychosociaux, cafétéria, club plein air, projet aquaponie, logement, etc.);
- Contribue au processus d'embauche, à la sélection et à l'accueil des nouveaux employés;
- Dirige l'organisation administrative du processus d'admission ou d'inscription des étudiants ou d'un début de session de cours;
- Collige et valide des données pour la préparation de contrats d'engagement;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Avoir de l'expérience dans le milieu de l'éducation sera considérée comme un atout.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente par le comité de sélection pourra être considérée.

Profil recherché

- Avoir des habiletés en gestion;
- Avoir de fortes habiletés en communication et de bonnes aptitudes interpersonnelles;
- Être autonome et avoir le sens des responsabilités développé;

- Avoir une bonne capacité de travailler en équipe et à collaborer;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions.

Statut : Personnel d'encadrement, poste régulier à temps complet

Salaire : Selon l'échelle de traitement des cadres du réseau collégial (classe 4), soit de 62 774 \$ à 83 696 \$

Date prévue d'entrée en fonction : Le 28 février 2022

Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : www.cegepgim.ca sous la rubrique Emploi.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 13 février 2022, à l'adresse suivante : ress-humaines@cegepgim.ca. Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **4207**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le 24 janvier 2022