

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DIRECTION DU COLLÈGE CONSTITUANT DE JOLIETTE (CLASSIFICATION ADM 4)

JOL-C21-22-4228

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant 1 cheminement particulier, 6 programmes préuniversitaires, 4 doubles DEC et 12 programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'informatique, l'administration, l'agriculture, l'environnement, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue.

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette est un collège riche de traditions d'enseignement depuis sa fondation en 1968. Il est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants, a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep régional de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une ou d'un gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

La personne recherchée relève du directeur du collège constituant.

Elle gère les tâches administratives de nature variée et complexe auprès de la direction du collège. Elle planifie, organise et coordonne les projets et les opérations du bureau de la direction tout en s'assurant du respect des échéanciers. Elle assure la liaison entre sa direction et les unités administratives et pédagogiques du collège ou avec des partenaires et organismes externes. Elle répond dans la limite de ses responsabilités à des dossiers d'ordre courant et assure la continuité de certaines opérations, en l'absence du supérieur immédiat. Elle est appelée à représenter la direction à sa demande.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction du collège, la personne titulaire de ce poste assure la gestion des opérations liées au budget du collège. Plus précisément :

- Assister la direction dans la gestion et la révision des budgets;
- Recueillir, analyser et traiter les informations budgétaires;
- Fournir des avis et recommandations à la direction du collège et lui présenter un rapport des activités réalisées;
- Participer également à l'élaboration et assurer le suivi du budget spécifique de la direction du collège constituant, notamment certains budgets spéciaux, les contrats de consultants, etc. dans le respect des limites autorisées.

La personne titulaire de ce poste est responsable de la bibliothèque et des ressources didactiques. Plus précisément :

- Planifier et déterminer les besoins en ressources humaines, financières (budget) et matérielles;
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité selon les directives et politiques en vigueur;
- Contrôler les activités et les ressources matérielles de la bibliothèque en fonction des besoins de la clientèle (enseignants et étudiants);
- Appliquer et/ou élaborer des politiques, des règlements, des procédures ou directives ainsi que le plan de travail annuel;
- Collaborer avec d'autres acteurs du milieu, tant à l'interne, qu'au niveau régional ou externe;
- Développer et réviser la vision à moyen et long terme du développement des services à offrir en lien avec les services pédagogiques du milieu.

Elle représente le collège à différents comités institutionnels internes.

Elle coordonne le travail du personnel de soutien sous sa responsabilité et voit à la gestion des diverses tâches de ces employées liées à la direction et à l'organisation et au cheminement scolaires.

Elle est responsable de la mise en œuvre des activités de reconnaissance du personnel.

En collaboration avec la direction, elle organise, prépare les documents nécessaires, participe et assure le suivi de la commission des études, du conseil d'établissement ainsi que du comité de direction du collège ou de toute autre rencontre sous la responsabilité de la direction.

Dans le cadre de ses responsabilités de représentation du collège, elle soutient la direction dans la gestion des communications et de liaisons entre la direction et la communauté interne et les organismes externes. Elle prépare les projets de résolutions conformément aux règles de procédures des instances. Elle assure l'accueil et l'information pertinente aux nouveaux membres des instances selon son niveau de responsabilité.

Au besoin, elle participe et représente le collège dans toute réunion régionale où elle est convoquée. Elle prépare les rapports et dossiers nécessaires pour ces rencontres.

Elle collabore avec l'équipe de direction à l'organisation, la réalisation et l'animation d'activités de type promotionnel.

Elle participe à l'élaboration et supervise l'application de la politique de classement, d'élagage et d'archivage des documents administratifs.

Elle élabore et voit à l'application des règles d'édition du collège.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Loyale et autonome, la personne recherchée est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation, est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités. Elle a des capacités à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution.

Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques et agit selon les standards éthiques élevés. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité, la transparence et fait preuve d'un leadership axé sur la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux.

Elle est en mesure de travailler sous une supervision minimale et de pouvoir intervenir de façon autonome dans toutes sortes de situations. Elle doit faire preuve d'une attitude positive et facilitante.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Elle possède au moins cinq années d'expérience pertinente. Elle maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Project). De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et des habiletés supérieures en rédaction et préparation de compte rendu. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 4, soit à un minimum de 62 774\$ et à un maximum de 83 696 \$.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au collège constituant de Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette (possibilité de télétravail).

FIN DE L'AFFICHAGE

Le mercredi 2 mars 2022, à 16 heures.

Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Pour postuler >



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne