

TITRE D'EMPLOI :	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
DIRECTION :	Direction des études
SERVICE :	Encadrement scolaire et Formation continue
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Chantale Fortin

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction adjointe des études, responsable de l'Encadrement scolaire et de la Formation continue, cette personne exerce les fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation d'activités techniques et administratives à l'encadrement scolaire et à la formation continue, plus particulièrement les activités liées aux services aux usagers, dont l'accueil et la téléphonie et celles liées au registrariat, et ce, dans une perspective de maintien et de développement de la qualité des services rendus aux usagers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Détermine, organise et distribue le travail de son personnel, définit, s'il y a lieu, les paramètres de présentation et établit les priorités dans les tâches à accomplir, plus particulièrement, s'assure de la gestion et de la mise à jour de l'information nécessaires aux activités des comptoirs d'accueil et de la téléphonie ;
- Dirige l'organisation administrative du processus d'admission ou d'inscription des étudiants ainsi que l'ensemble des opérations du service ;
- Supervise le personnel et coordonne les processus liés à la gestion du dossier étudiant, de l'admission à la sanction, incluant le dossier des étudiants étrangers ;
- Élabore des systèmes, rédige des procédures et des calendriers d'opérations, s'assure de leur mise à jour, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures dans son champ d'activité ;
- Contribue à l'élaboration des règles, procédures, procédés, systèmes et méthodes pour son secteur d'activité en conformité avec les lois et règlements en vigueur et les orientations du Collège, en surveille l'application, s'assure de leur mise à jour et fait des recommandations, le cas échéant ;
- S'assure de la conformité du travail avec les lois, les règlements, les politiques et les directives en vigueur ;
- Coordonne la mise à jour de la diffusion de l'information en lien avec les dossiers de son secteur d'activité ;
- S'assure du traitement et du suivi des demandes d'information notamment dans les boîtes de courriels « registraire, infoprogrammes, internationaux et citoyenneté » et des plaintes acheminées au comptoir d'accueil ;
- À la demande de la directrice adjointe des études, complète des rapports statistiques ;
- Effectue des opérations administratives relatives à la gestion des dossiers scolaires ;
- Administre le budget de son secteur d'activité dans les limites approuvées, fournit des données et produit différentes statistiques et rapports ;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à la Direction adjointe des études ;
- Participe à la sélection et à l'embauche du personnel de son secteur d'activité selon les règles et les procédures établies, initie le personnel, le supervise, procède à son évaluation et fait des recommandations quant aux besoins de perfectionnement ;
- Agit à titre de conseiller technique auprès des usagers concernant toute question relative à son secteur d'activité ;
- S'assure de la satisfaction des usagers internes et externes, fait des recommandations pour améliorer la qualité des services rendus ;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs d'activité ;
- Collabore à l'organisation de diverses activités de promotion institutionnelle ;

- Contribue et réalise la partie du plan de travail qui le concerne ;
- Participe au comité de gestion et à d'autres comités ;
- Représente l'Encadrement scolaire et la formation continue à différents comités ;
- Peut être appelé à représenter le Collège auprès d'institutions ou d'organismes externes en lien avec son champ d'activité ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme dont l'équivalence est jugée pertinente par l'autorité compétente.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Expérience en gestion du personnel (un atout).

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 4 et se situe entre 62 774 \$ et 83 696 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 5 mai 2022

FIN D'AFFICHAGE : 15 mai 2022 à 17 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 15 mai 2022 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 18 mai 2022. Les entrevues auront lieu le 25 mai 2022. Une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée sera effectuée auprès de la personne retenue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.