

TYPE DE POSTE :

Encadrement, régulier

CLASSIFICATION 6

Salaire annuel
entre 73 515 et 98 017 \$

**DATE LIMITE POUR
POSTULER**

Le 30 mai 2022 à 9 h

ENTREVUES DE SÉLECTION

Le 6 juin 2022

TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Le 9 juin 2022

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège 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.

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, la personne titulaire de ce poste collabore à la gestion et à la réalisation des activités reliées à la gestion des systèmes financiers et à la préparation des états financiers selon les normes établies. Elle est également responsable de coordonner et de superviser le volet administratif des résidences et du stationnement du collège.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

La personne titulaire de ce poste possède des aptitudes de gestion d'une équipe et connaît le référentiel comptable applicable aux cégeps. Son esprit d'analyse et sa capacité à résoudre des problèmes sont des atouts essentiels. Elle est une source de motivation pour son équipe et supporte son supérieur immédiat ainsi que les autres directions du collège. Elle est soucieuse d'offrir un service de qualité à la clientèle du collège.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires ou en comptabilité ;
- Cinq (5) à dix (10) années d'expérience pertinente, dont deux (2) à titre de gestionnaire d'une équipe ;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Connaissance du réseau collégial et de l'expérience en milieu syndiqué sont des atouts;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décisions ;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

CONDITIONS D'EMPLOI

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps, pour la classe 6, traitement annuel entre 73 515 et 98 017 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation en format PDF avant le 30 mai 2022 à 9 h, par courriel à recrutement.cadres@cegeptr.qc.ca. L'objet du message est :

C2022-15 Coordonnatrice ou coordonnateur à la direction des services administratifs