

# DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

## CONCOURS : DSA-H23-01

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice ou le directeur des services administratifs planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des programmes, des activités et des ressources liées aux services financiers et aux ressources matérielles du collège.

La personne titulaire du poste assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et fait preuve de vision stratégique pour le développement du Cégep. Elle assume un rôle-conseil en matière de gestion financière auprès de la direction générale et des autres services du Cégep. Elle assure de plus la supervision et la gestion des services de l'entretien ménager et général, des infrastructures et projets d'immobilisations, des approvisionnements, de la sécurité et de la protection selon les besoins du Cégep. Elle agit également à titre de responsable institutionnel de l'application des règles contractuelles (RARC).

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Est membre du comité de direction et du comité de régie élargie et, à ce titre, collabore à l'élaboration du plan stratégique, des politiques et des règlements;
- Représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration, le comité exécutif et le comité de vérification et des finances;
- Représente le Cégep auprès de certains organismes externes, entre autres les instances du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Fédération des cégeps;
- Conseille la direction générale et les autres directions relativement aux services sous sa responsabilité;
- En collaboration avec les autres directions, définit les orientations et les stratégies en matière de gestion financière et matérielle, élabore les plans de travail annuels, en gère la réalisation, en fonction de la mission et du plan stratégique du Cégep, et en évalue les résultats;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux ainsi que des directives, politiques et règlements du Cégep.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à mobiliser et encadrer une équipe par un style de gestion et de leadership orienté vers la personne et la collaboration;
- Sens développé de la planification, de l'organisation et de l'établissement des priorités en fonction des enjeux;
- Aptitude pour la gestion de projet, l'analyse, la synthèse, la résolution de problèmes, la prise de décision, la mise en œuvre et le suivi des dossiers;
- Capacité d'adaptation et de gestion de plusieurs dossiers simultanément, de façon autonome, dans un environnement actif qui requiert beaucoup de rigueur et de flexibilité.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptables ou en administration des affaires;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinentes dont un minimum de cinq (5) années en gestion;
- Connaissance du réseau collégial, de son mode de financement et de ses enjeux (*considérée comme un atout*);
- Aisance à évoluer dans un environnement législatif fortement encadré par diverses lois, directives et règlements gouvernementaux;
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le Règlement déterminant certaines conditions des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, classe 8. L'échelle salariale se situe entre 89 317 \$ et 119 087 \$. L'entrée en fonction est prévue à la mi-avril 2023.

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 17 février 2023, à l'adresse courriel : drh@cegepstfe.ca.

L'offre d'emploi détaillée est disponible au [www.cegepstfe.ca](http://www.cegepstfe.ca)