

Conseillère ou conseiller à la gestion stratégique et au développement *(appellation interne : attachée ou attaché d'administration)*

Direction générale Poste régulier à temps complet

Concours : P-2223-09

LE CADRE DE TRAVAIL

Le Cégep Gérald-Godin est situé sur un lieu magnifique à Sainte-Geneviève et dessert l'Ouest de l'Île de Montréal et l'Est de Vaudreuil-Soulanges. Cette institution d'enseignement supérieur est en plein essor grâce à de nouveaux programmes, autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Par surcroît et dans la foulée de son Plan stratégique actualisé 2018-2022, le Cégep envisage plusieurs projets mobilisateurs destinés à mieux desservir ses 1200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier, ses 350 étudiantes et étudiants temps plein en formation continue et les communautés de son bassin géographique.

Le Cégep est reconnu pour la qualité de son environnement et sa gestion de proximité visant à être un cégep à taille humaine, habité par des gens de cœur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs à l'appui de leur candidature via notre site de dotation à l'adresse :

<https://www.cgodin.qc.ca/les-équipes/carriere/>

À compter du **2 mars 2023** jusqu'au plus tard le **15 mars 2023** avant **16 h**.

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'entrevue aura lieu la semaine du **20 mars 2023**.

NOUS JOINDRE

CÉGEP GÉRALD-GODIN

Direction des ressources humaines
15615, boulevard Gouin Ouest
Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8

FAIRE CARRIÈRE AU CÉGEP GÉRALD-GODIN, C'EST AUSSI :

- Une gamme complète d'assurances collectives ;
- Un horaire de 35 heures par semaine ;
- La possibilité d'effectuer du télétravail ;
- La sécurité d'emploi ;
- Un accompagnement et du mentorat au quotidien ;
- La conciliation travail – vie personnelle ;
- Un programme avantageux de vacances annuelles ;
- Un programme d'aide aux employés (PAE) et télémédecine ;
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée ;
- et plus encore ...

L'EMPLOI

- Catégorie : professionnel
- Service : direction générale
- Statut : poste régulier à temps complet
- Personne responsable : Julie Pelletier, directrice générale
- Horaire : du lundi au vendredi, 7 heures par jour
- Salaire : min. 26.22 \$/h - max. 43.49 \$/h
- Lieu de travail : 15615, boulevard Gouin Ouest (Sainte-Geneviève)
- Date de début : mars 2023
- Responsable des candidatures : Josée Laframboise, coordonnatrice des ressources humaines

Les tests de pré-embauche suivants peuvent être requis pour démontrer les connaissances et les habiletés :

* Français * Word * Excel

Conseillère ou conseiller à la gestion stratégique et au développement

(appellation interne : attachée ou attaché d'administration)

Poste régulier à temps complet

Concours : P-2223-09

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire du poste participe à la gestion stratégique et au développement institutionnel sur le plan administratif. Dans une optique d'intelligence d'affaires et d'aide à la prise de décision, elle contribue à la mise en place de systèmes de gestion, assure le suivi des projets et agit à titre d'agente de liaison avec les parties prenantes.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Les tâches de la personne attachée à la gestion stratégique et au développement institutionnel, et les exigences qui en découlent, s'inscrivent dans le contexte d'élaboration du Plan stratégique 2023-2028. Elles s'inscrivent également dans une vision de consolidation et d'amélioration : projets et initiatives, processus, systèmes, outils et modes de gestion, etc. Ainsi, en fonction des domaines d'intervention qui la concernent, les principales tâches de la personne attachée aux projets de développement institutionnel consistent à :

PLANIFICATION, COORDINATION ET ANIMATION

- Promouvoir la vision de la Direction générale en matière de gestion stratégique et de développement institutionnel ;
- Participer à des activités de représentation et de rayonnement au nom de la Direction générale ;
- Planifier et coordonner les activités d'élaboration du plan stratégique 2023-2028 : travaux du comité de planification stratégique, analyse, consultation, rédaction et diffusion ;
- Contribuer à la mise en place de systèmes de gestion : gestion stratégique, gestion de projets, gestion documentaire, etc. ;
- Contribuer à l'information et à la formation des équipes sur les systèmes et outils de gestion ;
- Coordonner et animer des échanges entre la direction et les parties prenantes.

ANALYSE ET RÉDACTION

- Réaliser des tâches d'analyse et de rédaction pour le Plan stratégique 2023-2028 ;
- Participer à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles, recommander des normes et procédures de fonctionnement et évaluer les résultats ;
- Conseiller et assister le personnel cadre, collaborer avec le personnel professionnel, de soutien et enseignant et s'assurer du suivi des politiques, règlements et directives en vigueur ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'ententes, de politiques et de programmes : partenariats, gestion intégrée des risques, transformation numérique, développement d'équipes, etc. ;
- Rédiger, planifier, assurer la mise en œuvre et mettre à jour des procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations ;
- Effectuer des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents, donner des avis et faire des recommandations afin d'y apporter des corrections et des mises à jour ;
- Préparer des contrats et des ententes et en superviser l'application ;
- Recueillir et transmettre des informations et des données nécessaires à la bonne marche de l'administration ;
- Effectuer des études et produire de la documentation d'analyse (rapports statistiques et autres), de suivi et de reddition de compte ;
- Contribuer à la rédaction de demandes de financement et de dossiers pour concours ;
- Participer aux travaux d'assurance qualité de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires ou en sciences de l'administration ;
- Expérience d'au moins trois (3) ans en développement des affaires ou en gestion de projets ;
- Expérience dans le milieu de l'éducation (un atout) ;
- Certification PMP ou CAPM (un atout).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Compétences d'expression écrite et orale en français de haut niveau ;
- Maîtrise de méthodes de recherche et d'analyse de données dans le domaine de l'administration ;
- Aptitudes relationnelles et grande capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'innovation et créativité ;
- Sens de l'initiative et autonomie ;
- Sens de l'organisation, de la planification et des priorités ;
- Rigueur ;
- Adhésion au Projet éducatif, au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep.