

OUVERTURE – C/A23/09-08

Gestionnaire administrative ou administratif

Direction des études et de la vie étudiante

Poste à temps complet à Saint-Georges

Ce poste est une opportunité passionnante pour toi si tu as un esprit analytique, tu fais preuve de rigueur et tu es à la recherche d'un environnement de travail stimulant et collaboratif.

Le Cégep Beauce-Appalaches est une institution collégiale en croissance, performante sur le plan de la réussite, très impliquée dans le développement régional grâce à ses programmes, aux services de la formation continue et de son centre collégial de transfert technologique, fournissant un environnement éducatif personnalisé et riche de ses activités socioculturelles et sportives.

Il accueille 2 100 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue, dessert plus de 400 entreprises et offre un milieu de vie et d'études exceptionnel à toutes ses clientèles. Tout est mis en place pour assurer la réussite, dans un cadre humain et personnalisé. Avec plus de 450 employés es formant une grande équipe sur ses trois campus de Saint-Georges, Lac-Mégantic et Sainte-Marie, le Cégep Beauce-Appalaches mise sur une vision axée sur l'ouverture, le faire ensemble et l'excellence afin de se positionner comme un leader des projets innovants dans la région.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

En tant que gestionnaire administrative ou administratif, tu collaboreras au quotidien avec le directeur adjoint des études et l'ensemble de l'équipe afin d'assurer la gestion des opérations techniques et administratives inhérentes du service de l'organisation scolaire, et ce, dans le respect des politiques ministérielles et des règles institutionnelles.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de:

- ~ Planifier les opérations du registrariat et t'assurer du respect de l'échéancier;
- ~ Élaborer les procédures propres au fonctionnement du registrariat et concevoir et mettre en place les outils de suivi appropriés;
- ~ Gérer les activités et les services du comptoir du secrétariat pédagogique;
- ~ Effectuer la gestion administrative des opérations du processus d'admission, de l'accueil, des inscriptions, des choix de cours, de la sanction des études, de l'analyse et l'octroi des équivalences, des prévisions de clientèle et de la transmission des données de déclaration étudiante au Ministère;
- ~ Coordonner les opérations liées à la gestion et à la perception des différents frais et des droits de scolarité;
- ~ Assurer la conformité des dossiers des étudiants internationaux au niveau des assurances, des documents d'autorisation d'études et autres;
- ~ Coordonner divers dossiers dont les activités relatives à la tenue des épreuves ministérielles et la gestion des locaux;
- ~ Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles;
- ~ Collaborer aux opérations liées à la préparation du projet d'allocation et du bilan de la tâche, superviser le processus des entrées de données en lien avec la tâche des enseignants es et en assurer la conformité;

- ~ Maintenir et développer auprès des départements et services des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement du service de l'organisation scolaire;
- ~ Distribuer, organiser et superviser le travail du personnel sous ta responsabilité;
- ~ Contribuer au développement, à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de programmes et du plan de travail de la direction;
- ~ Assumer toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la Direction des études et de la vie étudiante.

Pour mener à terme ces mandats, tu devrais :

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- ~ Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle ou diplôme d'études collégiales, avec une option appropriée.
- ~ Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente;
- ~ Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir des habiletés pour l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- ~ Une connaissance du réseau collégial constitue un atout.

PROFIL

- ~ Avoir une aptitude à travailler en équipe dans une approche collaborative tout en démontrant un leadership mobilisateur;
- ~ Faire preuve d'un esprit d'analyse, de jugement ainsi que d'une capacité de prise de décision;
- ~ Démontrer de la rigueur et un sens de la planification et l'organisation en étant en mesure de coordonner plusieurs opérations simultanément tout en respectant les priorités;
- ~ Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- ~ Détenir des habiletés de communication permettant d'entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps* et la *Politique de gestion du personnel d'encadrement* du Collège. La fonction est de classe 5, avec un salaire annuel de 72 911 \$ à 97 212 \$ selon expérience.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en présentant son intérêt à relever ce défi **avant le 9 octobre 2023**, à [Gestionnaire administrative ou administratif - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:Gestionnaire_administrative_ou_administratif - Le_Cégep_Beauce-Appalaches@cegepba.qc.ca).

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, veuillez communiquer avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B. Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SAINT-GEORGES

1055, 116^e Rue
Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1
Tél. : 418 228-8896
S.F. : 1 800 893-5111

SAINTE-MARIE

1150, boul. Vachon Nord
Sainte-Marie
(Québec) G6E 0R1
Tél. : 418 387-8896
S.F. : 1 800 893-5111

LAC-MÉGANTIC

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic
(Québec) G6B 3B4
Tél. : 819 583-5432
S.F. : 1 800 893-5111