

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Numéro de processus de sélection : ADM.2324-0934

Secteur : Institut des métiers spécialisés

Emplacement : Campus d'Ottawa (801, promenade de l'Aviation), Campus d'Orléans (8700, Jeanne d'Arc Nord) et Campus d'Hawkesbury (572, rue Kitchener)

Statut : Permanent

Horaire de travail : 35 heures/semaine

Le collège offre la possibilité à son personnel de travailler en mode hybride

EN BREF

La personne occupant ce poste est responsable de garantir le bon fonctionnement des trois campus (Ottawa, Orléans et Hawkesbury). Elle assure la qualité du service à la clientèle, gère les aspects administratifs, et supervise le processus de recrutement du personnel enseignant contractuel. De plus, elle se charge de l'analyse et de la planification des horaires, ainsi que de l'offre de cours pour l'ensemble des programmes d'études sous sa responsabilité. Enfin, elle apporte son soutien à la direction pour la réalisation de divers projets et assume un rôle de supervision auprès du personnel de soutien, tout en assurant le lien entre les enseignants et la direction.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme d'études postsecondaires de deux (2) ans dans un domaine relié aux finalités de l'emploi. Les études en administration des affaires, en gestion des opérations, en gestion de projets ou en gestion des ressources humaines seront considérées comme des atouts.

Cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en administration des affaires (planification et coordination des opérations), en gestion financière ainsi qu'en gestion de projets ou dans un contexte relié aux finalités de l'emploi. Une expérience réalisée dans un établissement postsecondaire et la supervision de personnel seront considérées comme des atouts.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes pourraient être considérées.

Il est requis de posséder un permis de conduire valide ainsi qu'un véhicule. La personne titulaire de ce poste sera amenée à se déplacer entre les campus d'Ottawa, d'Orléans et d'Hawkesbury sur une base hebdomadaire.

Vous êtes une personne reconnue pour votre capacité à enrichir les équipes de travail et à vous adapter aisément aux changements. Vous êtes une personne orientée vers l'amélioration continue de vos compétences et vous vous distinguez par l'excellence de votre service et votre leadership inclusif valorisant la diversité. Vous êtes en mesure de mener simultanément plusieurs projets tout en respectant des échéanciers restreints, et cela, dans un environnement extrêmement compétitif. Votre maîtrise du français, écrit et oral, est de niveau avancé. Votre maîtrise de l'anglais, écrit et oral, est de niveau intermédiaire.

La Cité offre pour ce poste une rémunération annuelle se situant entre 66 909 \$ et 86 635 \$ (tranche 8). En tant que membre du personnel administratif permanent de La Cité, vous bénéficiez également :

- d'une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite, régimes d'assurance maladie)
- d'un programme de rémunération au mérite
- vingt-deux (22) jours de vacances dès la première année
- d'un complexe sportif gratuit
- d'un programme d'aide aux membres du personnel
- Et bien plus encore!

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 12 novembre 2023. Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Faites carrière à La Cité!](#)

Pour soumettre votre candidature, acheminez votre curriculum vitae en français et une copie des diplômes appropriés. Pour les certificats et diplômes venant de l'étranger, vous devez également envoyer une preuve confirmant que vos titres de compétences sont comparables aux normes canadiennes. Notez que le système Web permet de joindre un seul fichier. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle au rhgen@lacitec.on.ca

Nous remercions toutes les personnes manifestant un intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous communiquerons qu'avec les candidat.e.s correspondant au profil pour l'emploi ou potentiellement pour d'autres emplois disponibles.

La Collège La Cité adhère aux principes de l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, un permis de travail octroyant le droit de travailler au Canada est exigé avant l'embauche.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Collège La Cité prend des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidat.e.s en situation de handicap.