



AGENTE OU AGENT D'ADMINISTRATION FONDATION DU CÉGEP DE SOREL-TRACY

**Remplacement à temps partiel (28 heures/semaine)
pour une durée approximative de deux ans
Concours C-H24-01**

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

Proximité : À seulement 45 minutes de Montréal.

Transport en commun diversifié : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.

Institutions d'enseignement multiples : Continuum de formation de la maternelle à l'enseignement supérieur (Centre de services scolaire, Cégep).

Environnement exceptionnel : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.

Avantages de la banlieue : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction générale et des affaires corporatives, et en collaboration étroite avec la Direction générale de la Fondation du Cégep de Sorel-Tracy, la personne titulaire du poste exerce certaines fonctions de gestion requises pour l'organisation, la direction et le contrôle des activités à caractère administratif, technique ou financier de la Fondation.

Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste :

- Coordonne le travail administratif à la Fondation en proposant des outils, des processus et des procédures rendant le travail plus efficace et efficient dans son exécution;
- Fournit à sa supérieure immédiate, en vue d'une prise de décision, des données sur les coûts, un calcul du seuil de rentabilité, un état intérimaire des revenus et des dépenses, un état du volume d'activités, etc.;
- Dirige, en collaboration avec les services concernés et les différents intervenants du Cégep, les processus de gestion des dons et commandites, les processus administratifs et financiers liés au plan de visibilité, de dons et de commandites ainsi qu'aux différents besoins et activités de la Fondation;
- Effectue des opérations administratives reliées à la gestion des dons et commandites ainsi que la

- gestion financière des activités de la Fondation;
- Produit, transmet et effectue le suivi des demandes, des dons et des commandites, applique les procédures de perception des recettes des donateur-trices et des commandites ainsi que des diverses activités de la Fondation;
- Procède à la préparation des contrats ou rapports des donateurs ou commandites, approuve des factures et des demandes de remboursement;
- En collaboration avec la Direction générale de la Fondation, elle coordonne et planifie l'ensemble des activités en lien avec les différents projets et activités de la Fondation;
- Collabore à la promotion, à la préparation des documents promotionnels et assure le suivi avec le Service des communications;
- Participe à l'élaboration des orientations et des objectifs de la Fondation;
- Assure l'application et la mise à jour des procédures ainsi que des encadrements relatifs à la Fondation.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour ses habilités de planification et d'organisation. Elle possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse, prend des initiatives et gère bien la pression. Elle détient un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiant-es. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle est dotée d'une grande capacité de communication à l'oral et à l'écrit, et privilégie le travail en équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales.
- Trois (3) années d'expérience pertinente.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers.
- Connaissance du milieu collégial (atout).
- Connaissance du milieu philanthropique (atout).
- Connaissance des partenaires régionaux.
- Connaissance des outils de la suite Microsoft Office 365.
- Très bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 3, soit de 48 691 \$ à 64 920 \$).

Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à travailler au Cégep de Sorel-Tracy.

L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et d'un court texte faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations. Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 11 février 2024 à 16 h à l'adresse resshumaines@cegepst.qc.ca**.

Seuls les candidates et les candidats retenus à l'une ou l'autre des étapes du processus recevront une communication.

Les entrevues auront lieu le mardi 12 mars 2024 en après-midi.