



## COORDONNATEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Nous recherchons un coordonnateur ou coordonnatrice des services administratifs qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège.

### LE POSTE

Sous la responsabilité du directeur du Collège Constituant et des études, le candidat retenu exerce les fonctions de gestion (coordination, supervision, planification, organisation et évaluation) des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux services financiers, à la gestion des bâtiments et de l'équipement et des services auxiliaires.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un rôle de service-conseils et expertise fonctionnelle auprès de l'équipe et des autres directions en plus d'un service à la clientèle de grande qualité ;
- Supervision et soutien de l'équipe administration et de l'équipe bâtisses et équipements (6 à 7 employés) ;
- Préparation et suivi des budgets d'opération et d'investissement du collège, mise en place des contrôles internes, suivi des coûts et du processus d'approvisionnement ;
- Préparation des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement ;
- Collaborer aux redditions de compte du centre administratif pour transmission des informations au gouvernement ;
- Réconciliation bancaire, vérification des facturations en fin de trimestre et d'année fiscale ;
- Mise en place de mécanisme de communication financière pour les différents services et départements du collège ;
- Procède aux analyses financières et interprétation du régime financier des cégeps ;
- Gestion de l'équipe bâtisses et équipement pour l'entretien, la maintenance et interventions sur le terrain (réparations, manutention, gestion des mesures d'urgence incendie / inondation, etc) ;
- Supervise l'ensemble des activités liées aux inventaires, courrier, matières dangereuses, gestion de l'énergie ainsi que des programmes d'entretien curatif et préventif ;
- Responsable du plan de maintien des actifs immobiliers : Évaluation des projets de construction / rénovation : contact avec les fournisseurs, suivi et coordination, contrôles des processus et procédures ;
- Gestion des services auxiliaires (financiers et matériels) – résidences étudiantes, concession alimentaire, librairie ;
- Gestion financière : Baux, facturation, acquisitions et administration ;
- Gestion des ressources matérielles : Entretien et réparation, sécurité, entretien ménager, contrats de service ;
- Responsable du centre d'impression et du département de réception des marchandises ;
- Assure le respect des règles de copyright.



## Compétences requises

- Forte expertise en gestion financière et vision stratégique en matière de gestion des ressources ;
- Habiletés en gestion de projets et respect des délais
- Capacité à planifier le travail et rigueur à respecter les échéanciers ;
- Excellentes habiletés en communication autant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- Forte aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes et grand souci du détail ;
- Connaissance à jour des technologies de l'information liées aux systèmes financiers ;
- Compréhension des questions financières relatives aux établissements publics ;
- Excelle par la qualité de sa gestion de reddition de comptes ;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office ;
- Excellentes connaissances du réseau collégial.

## Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Diplôme de premier cycle en finance, ou années d'études équivalentes dans un domaine approprié ou expérience pertinente de 5 ans en finance ou gestion des ressources matérielles

## Salaire

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 7, l'échelle salariale se situe entre \$84,101 and \$112,133.

## Comment poser sa candidature

Veillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

*N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain Lennoxville est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*

Le Collège Champlain de Lennoxville recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: Dès que possible  
DATE D'AFFICHAGE: 21 février 2024  
DATE DE FIN D'AFFICHAGE: 7 mars 2024, 23h59