

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif (C-2024-1)

Collège de Rimouski

📍 Cégep de Rimouski - 60 Rue de l'Évêché Ouest, Rimouski, Québec G5L 4H6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 22 mars 2024

📅 Expire à l'interne le : 22 mars 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif à la Direction des ressources humaines pour une période de 7 mois, soit du 29 juillet 2024 au 14 février 2025.

#### Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Établissement d'enseignement : Cégep de Rimouski
- Direction/service : Direction des ressources humaines
- Nom de la supérieure immédiate : Vicky Boucher
- Début de l'affichage : 11 mars 2024

#### Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume les responsabilités de gestion en lien avec les activités de son secteur. En collaboration avec la Direction des ressources humaines, elle ou il s'occupe principalement des relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux.

Plus particulièrement, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume les responsabilités suivantes :

- Collabore à la planification des effectifs et à la gestion de la relève;
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, assure le suivi des règles applicables au niveau de la masse salariale des enseignants, la répartition et l'allocation des ressources entre les programmes et les disciplines, l'utilisation des différentes annexes budgétaires et les collaborations avec les différents intervenants;
- Assure le suivi dans les différentes opérations suivantes, en conformité avec les règles applicables : l'attribution des charges d'enseignements, les remplacements, les suppléances, les autres activités d'enseignement et les autres charges de cours;
- Supervise le personnel sous sa responsabilité participant aux opérations liées à la rémunération et à la gestion des avantages sociaux, à la répartition des tâches, à l'application des conditions de travail et des politiques en matière de gestion des ressources humaines;
- Collabore à l'analyse, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au suivi de l'application des politiques, des programmes et des activités de développement en matière de rémunération et d'administration des avantages sociaux;
- Agit comme personne-ressource ou comme personne représentante du Collège, à différents comités paritaires dont ceux prévus aux conventions collectives et à tout autre groupe de travail en lien avec la gestion des ressources humaines (RCS, CRT, comités de prévention des litiges et griefs, comité de suivi des ressources);
- Représente l'organisation lors d'activités diverses et réunions en lien avec les mandats confiés;
- Conseille et soutient les gestionnaires en matière de gestion de personnel et de l'application des conventions collectives;
- Développe et met en place des mécanismes d'évaluation, de suivi et d'amélioration continue en

📅 Date de début :  
29 juillet 2024

📁 Type d'emploi :  
Temporaire 7 mois / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
non disponible

🕒 Heures de travail :  
non disponible

💰 Salaire :  
\$72,911.00 - \$97,212.00 CAD par an

#### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

lien avec les mandats qui lui sont confiés;

- Optimise les pratiques, les approches, les processus et les systèmes, afin de les arrimer aux meilleures pratiques du marché et à l'évolution de l'organisation ;
- Assure toute autre responsabilité confiée par sa supérieure immédiate.

### **Exigences**

La personne détient un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée et trois (3) années d'expérience. Un diplôme universitaire, incluant un certificat universitaire, est considéré comme un atout.

### **Exigences particulières :**

Le Collège souhaite confier cette fonction à une personne qui possède les qualités suivantes :

- Bonne maîtrise du logiciel Excel de la suite Microsoft Office et facilité à traiter des bases de données;
- Posséder une bonne connaissance des applications collégiales de Skytech, logiciel de paie ou d'un autre logiciel de gestion pédagogique pertinent au domaine;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

Atouts :

- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial.
- Connaissance des conventions collectives.

### **Compétences recherchées**

- Très bonnes habiletés pour le travail d'équipe, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Autonomie, minutie et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Sens de l'analyse de données complexes très développé;
- Capacité à gérer des priorités, à planifier des opérations et à résoudre des problèmes;
- Bonne maîtrise du logiciel Excel de la suite Office de Microsoft et facilité à traiter des bases de données;
- Posséder une bonne connaissance des applications collégiales de Skytech, logiciel de paie ou d'un autre d'un logiciel de gestion pédagogique pertinent au domaine est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial est un atout.

### **Conditions d'emploi**

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 5, dont l'échelle de traitement se situe entre 72 911 \$ et 97 212. L'entrée en fonction est prévue au 29 juillet et une période de formation est à prévoir en juin.

### **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation