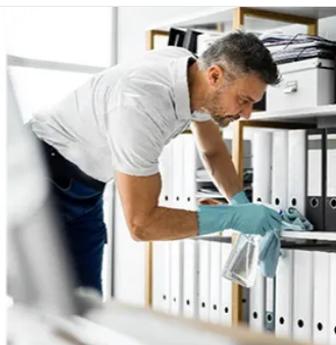


Faire carrière au Collège de Rimouski



Attachée ou attaché d'administration (exploitation immobilière) (P-2024-22)

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 16 juin 2024

📅 Expire à l'interne le : 16 juin 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une attachée ou d'un attaché d'administration (exploitation immobilière).

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

- **Établissement d'enseignement** : Cégep de Rimouski
- **Direction/service** : Terrains et bâtiments
- **Nom du supérieur immédiat** : Stéphanie Bois
- **Nom de la personne remplacée** : Vanessa Roussy Daigle
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2024-06-06
- **Fin de l'affichage** : 2024-06-16

Nature du travail

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège.

Quelques attributions caractéristiques

La personne attachée d'administration participe à l'élaboration et la mise à jour de différents documents institutionnels. Elle rédige, élabore, diffuse, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes d'un ou de plusieurs services du Collège.

Elle participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles de son secteur d'activité. Elle recommande le choix des normes et procédures adaptées aux besoins identifiés et évalue les résultats à la fin de l'exercice.

Elle recherche et propose des solutions adaptées aux réalités des départements et services ou fait des recommandations générales basées sur les Lois, règlements et normes en vigueur. Elle s'assure de l'application des lois, règlements et normes en vigueur.

Elle produit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents et donne au besoin des avis.

Elle prépare des contrats et des ententes et en supervise l'application.

Elle recueille ou transmet des informations ou données nécessaires à la bonne marche de l'administration.

📅 Entrée en fonction :
15 juillet 2024

📁 Type d'emploi :
Remplacement

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$26.22 - \$43.49 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

Elle effectue le suivi des changements organisationnels instaurés et évalue les résultats obtenus.

Elle développe et maintient des liens professionnels avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et spécialisées.

Elle planifie, organise et coordonne, au besoin, des travaux en lien avec les mandats qui lui sont confiés en s'assurant du respect des échéanciers.

Plus particulièrement ;

- Coordonner la location et prêts de locaux pour l'évènementiel conformément au plan de sécurité associé aux événements.
- Gestion du stationnement (vignette, restriction, déneigement, etc.).
- Assurer le suivi avec les agences de sécurité et les protocoles qui s'y rattachent.
- Gestion de l'inventaire physique des espaces, baux et ententes d'occupation.
- Produire des rapports statistiques, faire des analyses, soucier de traçabilité-accessibilité de la documentation.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration.

Autres exigences

- Démontrer de grandes habiletés interpersonnelles;
- Capacité à collaborer, soutenir et animer des équipes de travail;
- Bonne capacité à gérer la pression et les priorités;
- Être habilité à évoluer et à prendre des décisions dans un contexte d'incertitudes et changeant rapidement (flexibilité);
- Avoir des aptitudes en ce qui concerne la logistique d'événements;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'organisation;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aisance à travailler avec les outils numériques;
- Approche service client et gestion des plaintes;
- Très bonnes connaissances de la suite office et des outils Google;
- Planifier et organiser;
- Capacité d'adaptation;
- Rigueur;
- Sens des responsabilités;
- Esprit d'innovation.

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.

AVANTAGES



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



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



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