

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS
DIRECTION :	Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2024-08-002
Début de l'affichage :	5 août 2024
Fin de l'affichage :	23 août 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

Travailler à Mérici Collégial Privé, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

Mérici Collégial Privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste de directrice ou de directeur des services administratifs.

LE DÉFI

Grâce à son leadership mobilisateur et ses compétences dans la conduite de changement et l'amélioration continue, la directrice ou le directeur des services administratifs aura à mettre en œuvre des plans d'action solides qui s'inscrivent dans les orientations stratégiques du Collège. La personne aura à participer activement au développement du Collège et réaliser des défis importants liés à l'organisation du travail ainsi qu'au développement de processus efficaces concernant les diverses opérations comptables et financières du Collège. La personne devra être en mesure de guider l'institution afin de prendre des décisions éclairées en ce qui a trait à la gestion des risques financiers en lien avec les différents projets de développement.

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la Direction générale, la directrice ou le directeur des services administratifs exerce les fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources des services administratifs, notamment la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation. La personne est notamment responsable de la supervision des opérations et des politiques liées aux services financiers, aux ressources matérielles ainsi que des services auxiliaires du Collège.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Définit les orientations, élabore et met en œuvre le plan de développement stratégique, les politiques et les programmes des services administratifs, définit et réalise le plan de travail annuel des services sous sa direction, en gère la réalisation, évalue les résultats et présente un rapport annuel à la Direction générale;
- assure la planification et le contrôle budgétaire (budget courant et budget d'investissement), met en œuvre les opérations comptables et le contrôle interne, supervise la préparation des états financiers, questionne les écarts et prend les mesures correctrices;
- oriente et définit les règlements et les politiques inhérents aux services administratifs, et ce conformément aux lois, aux politiques et aux règlements en vigueur;
- participe aux décisions stratégiques en siégeant au comité de direction, fournit des avis et conseille la Direction générale et les autres membres du personnel d'encadrement du Collège relativement aux services administratifs sous sa responsabilité;
- développe, met à jour et applique les indicateurs de performance spécifiques à ses secteurs d'activités, dont il fait rapport et les suivis aux différentes instances du Collège;
- dirige le personnel sous sa supervision dans une approche de soutien, d'efficacité et de respect des valeurs, des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au Collège.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, notamment en comptabilité ou en finance;
- détient le titre comptable CPA (CA, CGA, CMA);
- possède au moins huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un poste de gestion.

PROFIL RECHERCHÉ

- Afin de relever les défis à ce poste, la personne devra démontrer des compétences avancées de leadership, de mobilisation et de collaboration;
- œuvrant dans un milieu où les valeurs humaines et de collaboration sont fortement intégrées, la personne devra faire preuve d'un style de gestion empreint d'un très grand respect des individus, d'ouverture d'esprit et d'écoute;
- la personne devra démontrer une capacité élevée d'analyse, d'élaboration de stratégies, d'organisation du travail et de planification;
- la personne devra démontrer des compétences dans la conduite du changement et l'amélioration continue;
- démontre un sens éthique et politique très développé, ainsi qu'un sens élevé des responsabilités;
- ses habiletés de communication sont reconnues, ainsi que la maîtrise de la langue française parlée et écrite;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- une connaissance du milieu de l'éducation constitue un atout important.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie en vertu du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, classe d'emploi 10;
- l'accès à une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels et la contribution au régime de retraite du secteur public;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour septembre 2024.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un Collège privé subventionné en postulant dans la section Carrières du site du Collège Mérici. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérid Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.