

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Numéro de référence	24-C-08
Direction	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Service	Formation continue et services aux entreprises

AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-08-08
Fin d'affichage	2024-08-21, 16 h 30
Qui nous sommes	<p>Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le CEM est constitué du Campus de Longueuil et de l'ÉNA qui est adjacente à l'aéroport de Saint-Hubert. Le CEM met en œuvre 23 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants aux étudiants ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.</p> <p>Chaque année, plus de 8000 étudiants, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 employés se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié <i>Entreprise en santé élite</i>, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.</p>

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- + 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés;
- + Un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective;
- + Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle;
- + Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.);
- + Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.);
- + Transport en commun accessible et stationnement sur place;
- + Certifié Élite – Cégep en santé;
- + Programme d'aide aux employés;
- + Accrédité Cégep Vert;
- + Milieu de travail stimulant et équipe de travail dynamique.

Description du poste

LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume des responsabilités de gestion en lien avec les activités de son secteur et de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

À titre de gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif, elle ou il assume les responsabilités suivantes :

- Assure la préparation du budget annuel et le soumet à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises pour approbation ;
- Procède au suivi financier du budget de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises en collaborant au renouvellement des processus et des outils qui y sont associés ;

- Réalise des analyses financières, participe à l'élaboration des demandes d'aide financière et gère le volet financier des redditions de comptes ;
- Collabore à la coordination de l'utilisation, l'entretien, l'amélioration et l'aménagement des locaux techniques spécialisés ;
- Participe aux travaux de transitions technologiques institutionnels ;
- Collabore à l'amélioration des processus administratifs de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ;
- Collabore à l'analyse, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de l'application des politiques, des processus et des activités de développement de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises ;
- Planifie et coordonne les opérations sous sa responsabilité, en établit l'échéancier et met en œuvre les activités qui en découlent ;
- Avise son supérieur et conseille le personnel cadre dans les dossiers relevant de sa responsabilité, à cet égard, interprète les règles relatives aux financements ;
- Participe à la réalisation du plan de travail ;
- Élabore et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et procédures ;
- Collabore à la planification des effectifs et à la gestion de la relève ;
- Supervise, le cas échéant, le personnel qui serait sous sa responsabilité.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Excellentes connaissances informatiques ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Maîtrise la résolution de problèmes ;
- Bonnes aptitudes de communication ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Avoir la maîtrise de soi et tolérance au stress ;
- Discrétion, jugement, autonomie ;
- Avoir de l'intérêt marqué pour l'optimisation des processus.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié notamment en administration. Une combinaison de formation et/ou d'expérience jugée équivalente pourra être considérée ;
- Une formation universitaire sera considérée comme un atout ;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance du financement de la formation continue du réseau collégial ;
- La connaissance des processus de demande de financement et de reddition de compte auprès de diverses ministères et organismes constitue un atout.

Test requis

Test de français et possibilité de tests psychométriques.

Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre, **en un seul document**, leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 21 août 2024, à 16 h 30.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue qui de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Mme Claudine Ellyson
Lieu de travail	École Nationale d'aérotechnique (ÉNA)
Statut de l'emploi	Régulier à temps complet
Échelle salariale	Classe 5 : 72 911 \$ à 97 212 \$