

**Gestionnaire administrative
ou gestionnaire administratif**

TITRE D'EMPLOI :	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
DIRECTION :	Direction générale
SERVICE :	Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Émilie Boulet-Levesque, directrice

Le Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest du Québec, faisant partie intégrante du cégep du Vieux Montréal, est un centre reconnu pour son expertise en matière de service-conseil auprès des services adaptés des établissements collégiaux subventionnés tant francophones qu'anglophones qui interviennent auprès des populations étudiantes en situation de handicap (PESH). Il coordonne un ensemble de services aux établissements d'enseignement supérieur en étroite collaboration avec le CCSI de l'Est.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la direction du CCSI et en collaboration avec les gestionnaires et les autres membres du personnel des CCSI, la personne planifie, organise, dirige, contrôle et évalue un ensemble de services et d'activités administratives en soutien aux CCSI. Plus précisément, elle est responsable de la gestion des opérations des services tels que le sous-tirage, les médias substitués pour les personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision et le parc mobile provincial d'équipements spécialisés. Elle supervise une équipe multidisciplinaire, collabore avec le CCSI de l'Est, contribue à la stratégie de communication des CCSI, au développement des projets et à plusieurs dossiers dont les procéduriers, les rapports internes, la gestion des ressources financières, matérielles et celles liées aux processus de reddition de comptes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Procède à la sélection et à l'embauche du personnel de ses secteurs d'activités, détermine et organise le travail, encadre le personnel, les informe et le dirige notamment, quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à la formation, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires s'il y a lieu et ce conformément aux règles, politiques, conventions collectives et processus en vigueur ;
- Supervise les travaux liés aux productions en médias substitués et effectue les vérifications requises ;
- Gère les activités liées au parc mobile d'équipements spécialisés des CCSI, met en place des mécanismes veillant au bon fonctionnement du parc ;
- Assure le soutien au développement d'outils liés à ses secteurs d'activités pour le bénéfice du réseau collégial ;
- Assure la gestion de qualité des services offerts auprès des personnes concernées, émet des recommandations à la Direction et en effectue les suivis ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de ses secteurs d'activités, s'assure de l'utilisation judicieuse des ressources et soumet des recommandations à la direction du CCSI de l'Ouest ;
- Collabore à l'élaboration des objectifs et des priorités, à la planification, la réalisation et l'évaluation du plan de travail annuel des CCSI ;
- Effectue la planification et les suivis budgétaires de ses secteurs d'activités dans les limites approuvées ;
- Collabore à divers travaux liés aux stratégies de communications des CCSI ;
- Supervise les opérations liées à la gestion documentaire numérique et voit au respect du calendrier de mises à jour ;
- Supervise, corédige et soutient le développement et l'optimisation de normes, de procédures, de calendriers d'opérations, des systèmes du CCSI en conformité avec les orientations du Collège et des CCSI, en surveille l'application, s'assure de leur mise à jour et fait des recommandations le cas échéant ;
- Collabore aux étapes de démarchage tant au niveau des services, des partenariats externes que de la promotion institutionnelle des différents services des CCSI et assure la préparation des devis lorsque requis ;
- Effectue l'ensemble des travaux et des suivis liés à la reddition de comptes, aux rapports internes (données et statistiques) et aux imputations budgétaires ;
- Supervise les travaux liés aux inventaires du CCSI et aux aménagements, assure la disponibilité des ressources matérielles et informatiques du CCSI, en assure le contrôle de l'utilisation et établit en collaboration avec d'autres services les calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements ;
- Représente, à la demande de la direction, le CCSI à certains comités ou instances ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne qui se démarque par son leadership mobilisateur, dotée d'excellentes habiletés de communication et relationnelles, qui démontre une grande autonomie et une forte capacité d'initiative. La candidature idéale se distingue par sa rigueur et son aisance dans la gestion d'équipes à distance, tout en étant en mesure de prendre des décisions éclairées grâce à une solide capacité d'analyse. Son sens de l'éthique professionnelle guidera ses actions et décisions, contribuant ainsi à un climat de confiance et de collaboration.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation pertinent, notamment en sciences de l'éducation, en ressources humaines, en administration ou dans tout autre champ approprié avec au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail.

En plus de posséder d'excellentes connaissances des logiciels de la suite Office 365 de Microsoft, vous devrez démontrer votre autonomie dans l'utilisation du numérique à des fins de gestion administrative et de l'information ainsi qu'une bonne maîtrise de la langue française.

Une excellente compréhension des enjeux d'accessibilité pour les personnes étudiantes en situation de handicap constitue un atout important.

TEST REQUIS

Test de connaissances linguistiques et évaluation des compétences de gestion seront requis.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C -29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 5 et se situe entre 72 991 \$ à 97 212 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet, de jour. Possibilité d'effectuer du télétravail

DÉBUT D'AFFICHAGE : 7 octobre 2024

FIN D'AFFICHAGE : 18 octobre 2024 à 17 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 18 octobre 2024 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 23 octobre 2024. Les entrevues auront lieu le 28 octobre à compter de 10 h et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée pourrait être réalisée dans la semaine du 4 novembre.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal 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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humainesp