



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-C24-25-5984

Cégep de Lanaudière à Joliette

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
Service de l'organisation et du cheminement scolaires
(CLASSIFICATION ADM 5)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant plus de 32 programmes et profils. Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés. Le Cégep est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

LES DÉFIS À RELEVER

La personne recherchée relève de la direction adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires du Cégep de Lanaudière à Joliette.

Elle gère les tâches administratives de nature variée et complexe. Elle planifie, organise et coordonne les projets et les opérations du bureau de son service tout en s'assurant du respect des échéanciers. Elle assure la liaison entre son service et les unités administratives et pédagogiques du collège ou avec des partenaires et organismes externes. Elle répond dans la limite de ses responsabilités à des dossiers d'ordre courant et assure la continuité de certaines opérations, en l'absence de son supérieur immédiat. Elle est appelée à représenter la direction à sa demande.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Pour la ou le titulaire d'un poste de gestionnaire administratif, les fonctions de gestion comprennent les attributions communes suivantes :

Au niveau de la direction de son service, la ou le titulaire :

- contribue à l'élaboration des politiques, des règlements, du plan de travail et de développement du service.

Au niveau de son secteur d'activités, la ou le titulaire :

- élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures;
- précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- prépare et gère le budget dans les limites approuvées;
- applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs;
- fournit des avis à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

De plus, la ou le titulaire :

- effectue les analyses spécifiques reliées aux prévisions de clientèles et à la gestion des ressources enseignantes afin d'en assurer l'optimisation;
- effectue la conciliation SPOC sous la supervision de la direction adjointe et en concertation avec la Direction des ressources humaines;
- forme, au besoin, les coordonnateurs et les enseignants sur le processus de répartition de la tâche dans Omnivox et en assure le soutien;
- effectue des analyses comparatives et des simulations, notamment en ce qui concerne les impacts lors de changements dans les grilles des programmes;
- répond aux demandes de données statistiques effectuées par les services du Cégep;
- produit et analyse divers rapports en lien avec les opérations du service;
- rédige, au besoin, des documents et des lettres pour le service;
- collabore à l'échéancier des opérations; conçoit des formulaires, rédige et révise des procédures;
- assure la conformité des dossiers des étudiants;
- coordonne le processus de confection des horaires;
- effectue une veille technologique des changements dans les systèmes de Skytech pour en analyser les répercussions;
- applique les dispositions des conventions collectives et contrats de travail;

- représente sa direction de services auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- travaille à développer et produire des analyses et à faire des propositions d'amélioration et de développement;
- développe des outils de gestion utiles à la gestion des ressources enseignantes;
- contrôle l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités;
- accomplit tout autre mandat que lui confie la direction du collège.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Loyale et autonome, la personne recherchée est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation, est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités. Elle a des capacités à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution.

Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques et agit selon les standards éthiques élevés. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité, la transparence et fait preuve d'un leadership axé sur la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux.

Elle est en mesure de travailler sous une supervision minimale, de pouvoir intervenir de façon autonome dans toutes sortes de situations et de résoudre des problèmes de tous genres. Elle doit faire preuve d'une attitude positive et facilitante.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée détient un diplôme d'études universitaires de premier cycle (certificat) ou un diplôme d'études collégiales avec option appropriée et possède au moins cinq années d'expérience pertinente. Un baccalauréat serait considéré comme un atout.

Elle maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement **Excel avancé**. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée). Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 5, soit à un minimum de 72 911 \$ et à un maximum de 97 212 \$.

Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette (possibilité de télétravail selon les modalités du Programme de télétravail dont s'est doté le CL).

FIN DE L’AFFICHAGE




21 octobre 2024, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**

 Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi
 Cégep régional de Lanaudière
 cegepjoliette | cegeplassumption | cegepterbonne