Attachée ou attaché d'administration (P-2025-4)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 11 mai 2025 | Expire à l'interne le : 11 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

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

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

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Direction des affaires étudiantes (DAÉ)
- **Nom du supérieur immédiat :** Charles Doyle Poirier
- **Personne remplacée :** Joanie Lévesque
- **Statut de l'emploi :** Durée d'environ 8 mois
- **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** : 2025-04-29
- **Fin de l'affichage :** 2025-05-11

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.

Plus précisément, elle ou il sera appelé à travailler au PEPS ainsi qu'aux Résidences étudiantes. Cette personne aura les responsabilités suivantes afin d'épauler le coordonnateur:

Administration:

- Mise à jour des procédures et/ou en rédiger des nouvelles;
- Analyser nos processus internes et proposer des améliorations afin d'améliorer l'efficacité;
- Assurer le suivi et le contrôle des procédures et des processus;
- Réviser nos politiques.

Ressources matérielles :

- Analyser les besoins, prévoir et quantifier;
- Faire le suivi des commandes et de la facturation dans les délais;
- Conseiller son supérieur. immédiat sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisé.

Ressources financières :

- Trouver de nouvelles sources de financement;
- Analyser la compétition et nos coûts d'opération et proposer des ajustements à nos tarifications;
- Soutien à l'autofinancement des équipes;
- Préparer des ententes et en superviser l'application;
- Assurer un suivi des budgets.

Entrée en fonction :
26 mai 2025

Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
53 529,00 $ - 88 795,00 $ CAD Par an

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

Ressources humaines :

- Soutien aux entraîneurs (suivi, formation, recrutement, etc.);
- Assurer le suivi entre les intervenants du collège et les entraîneurs;
- Collaborer à l'identification des besoins (salarié élèves, entraîneurs, préposé au bain, etc.);
- Préparer des contrats et en superviser l'application;
- Coordonner et exercer une supervision fonctionnelle sur les travaux des équipes de soutiens et de salariés élèves.

Installation et programmation :

- Contribuer à déterminer les axes et au développement de la programmation;
- Contribuer à l'amélioration des processus internes;
- Conseiller son supérieur immédiat sur les améliorations possibles des installations;
- Analyser les besoins et proposer des horaires de réservations de plateaux qui répondent aux besoins des Pionniers, des entraîneurs et de notre clientèle externe.

Communication :

- En collaboration avec le Bureau d'information et de promotion du collège, élaborer des stratégies et concevoir les nouveaux outils de promotion afin de favoriser :
  - La rétention et le recrutement des étudiants athlètes dans nos équipes sportives;
  - L'augmentation de notre clientèle étudiante et externe au PEPS dès maintenant et en prévision de la réouverture de nos installations suite aux rénovations;
  - L'augmentation du taux d'occupation des résidences étudiantes.;
  - Créer des liens avec les médias locaux;
  - Sonder la clientèle (interne et externe), analyser les résultats et proposer des actions à prendre;
  - Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site web des sports, des résidences et des différents réseaux sociaux associés.

Gestion de projet :

- Piloter divers comités (Gala de sports, encadrement académique des Pionniers et Pionnières, etc.).

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, ressources humaines et communication.

Autres exigences

- Démontrer de grandes habiletés interpersonnelles;
- Capacité à collaborer et à soutenir des équipes de travail;
- Bonne capacité à gérer la pression et les priorités;
- Aptitude 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;
- Très bonnes connaissances de la suite office et des outils Google.

Atout

- Bonne connaissance du milieu économique et sportif de Rimouski.

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