

Gestionnaire administratif ou administrative (2025-599)

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

À titre de gestionnaire administratif ou administrative, vous contribuerez à des projets qui ont une portée concrète sur notre communauté et sur l'évolution de l'enseignement. Vous ferez partie d'un milieu où les idées trouvent réellement leur place, où la qualité du travail compte, et où l'expertise technique est valorisée.

Vos principales responsabilités

Vous aurez à superviser, planifier, répartir, coordonner et évaluer le travail de l'équipe technique du soutien aux utilisateurs. Plus particulièrement vous devrez :

- Identifier les priorités et les tendances, notamment au regard des problèmes récurrents, et proposer des mesures correctives;
- Collaborer avec les services, les départements et programmes à l'identification des besoins et à la mise en œuvre des solutions;
- Assurer les acquisitions relatives au parc micro-informatique, s'assurer de son bon fonctionnement et de sa maintenance;
- Assurer l'installation, la maintenance et l'évolution fonctionnelle des laboratoires informatiques selon les besoins pédagogiques;
- Assurer l'habillage technologique des classes, des salles de réunion, des salles de visioconférence et autres espaces du Cégep;
- Assurer les acquisitions et les renouvellements de licences logicielles pour son secteur, pour les services administratifs et pour la pédagogie;
- Assurer les suivis auprès des fournisseurs d'équipements et de services pour son secteur;
- Faire la planification budgétaire de son secteur;
- Analyser et planifier la résolution des billets de soutien ainsi que l'exécution des demandes de service;
- Développer et faire évoluer les processus et les procédures de son service;
- Opérer et optimiser le système de billetterie Octopus;
- Faire une veille technologique et exercer un rôle-conseil;
- Contribuer aux redditions de comptes exigées par le cadre légal et réglementaire;
- Participer à l'élaboration de directives et normes de sa direction ainsi qu'à l'élaboration du catalogue de services;
- Contribuer à l'élaboration des orientations techno pédagogiques et technologiques du Cégep;
- Représenter le Cégep à différents comités.

Exigences spécifiques

La personne retenue doit détenir un **diplôme universitaire terminal de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales pertinent et une expérience pertinente à la fonction.**

Profil recherché :

- Être un leader mobilisateur;
- Savoir collaborer efficacement;
- Faire preuve d'innovation et d'adaptabilité;
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle;
- Être imputable;
- Faire preuve de courage;
- Promouvoir l'approche clientèle;
- Posséder d'excellentes connaissances de l'environnement technique et des technologies de l'information en plus d'une maîtrise avancée de la suite Office 365.

Ce que nous offrons :

- Une équipe passionnée et engagée à faire évoluer les pratiques;
- Un milieu où la collaboration et l'innovation sont valorisées pour l'atteinte des objectifs stratégiques;
- Des opportunités de développement (un programme de formation continue et de perfectionnement professionnel).

Statut de l'emploi

Temporaire

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

En moyenne, 35 heures par semaine

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 81 516 \$ et 108 684 \$

Durée de l'emploi (si temporaire)

1an

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

Poste à pourvoir le

2025-12-15