

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

**DIRECTION DES ÉTUDES  
CENTRE D'ÉTUDES DE ST-CONSTANT**



- ▶ **Classe emploi** : Cadre – Classe 5
- ▶ **Statut** : Permanent à temps complet
- ▶ **Salaire annuel** : entre 83 554\$ et 111 401\$
- ▶ **Horaire** : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour, avec possibilité de travail en soirée et les fins de semaine
- ▶ **Entrée en fonction** : Dès que possible
- ▶ **Date entrevue** : 19 mai 2026

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité du Directeur adjoint à la direction des études, responsable des centres collégiaux, le gestionnaire administratif a pour fonction principale la gestion des opérations du Centre d'études collégiales de Saint-Constant. Il voit à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités :

- ▶ Assurer la gestion des opérations du Centre d'études collégiales de Saint-Constant et ce, en collaboration avec les cadres désignés du Cégep de Valleyfield (secteur régulier et de la formation continue). Il est la personne pivot entre les différents services du Cégep (accueil, activité parascolaire et périscolaire, animation du milieu, entretien, SAIDE, sécurité, services psychosociaux), pour mener les opérations du CEC;
- ▶ Gestion de ressources humaines (8 employés dont agents de soutien administratif, aide pédagogique individuel, concierge en résidence, conseiller d'orientation, conseiller en services adaptés, technicien en éducation spécialisé;
- ▶ Assurer la supervision des travaux d'améliorations locatives;
- ▶ Représenter l'employeur à l'un ou à plusieurs comités existants au Cégep ainsi qu'auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- ▶ Assurer les suivis réguliers auprès de son supérieur immédiat et du cadre responsable à la formation continue quant à la mise en œuvre des activités d'enseignement et autres activités des centres;
- ▶ Travailler en collaboration constante avec le gestionnaire administratif du CEC Vaudreuil-Dorion;
- ▶ Assurer une réponse de première ligne aux enseignant(e)s et réfère ensuite à la coordination départementale concernée;
- ▶ Planifier, déterminer et évaluer le travail de son personnel;



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

- ▶ Informer le personnel sous sa responsabilité et le supervise notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'application de politiques de personnel, de conditions de travail et de dispositions des conventions collectives;
- ▶ Préciser les besoins en ressources humaines, financières et matérielles en collaboration avec la direction adjointe aux études responsable des centres collégiaux et assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- ▶ Participer à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep;
- ▶ Négocier des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- ▶ Préparer et gérer les budgets dans les limites approuvées;
- ▶ Participer à l'organisation du processus d'accueil des étudiants;
- ▶ Organiser les services et développer des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des étudiants ou des usagers;
- ▶ Donner les suites appropriées aux demandes/plaintes des étudiants ou des usagers; selon les politiques en vigueur au Cégep;
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme\* d'études collégiales (DEC) dans un domaine lié;
  - ▶ Détenir un diplôme universitaire dans un domaine lié, un atout;
- \*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- ▶ Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail;
  - ▶ Avoir la connaissance du réseau collégial et des opérations en lien avec les programmes d'études au secteur régulier et de la formation continue;
  - ▶ Avoir de l'expérience de gestion de personnel.

### AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve de leadership, de courage managérial, d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la communication, la planification, l'organisation et la collaboration;
- ▶ Faire preuve de jugement;
- ▶ Être reconnu(e) pour sa capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation d'objectifs;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles;
- ▶ Assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression et être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Faire preuve de rigueur et être axé sur l'amélioration continue;
- ▶ Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Démontrer une bonne connaissance des outils informatiques;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.



# POSTE À COMBLER

## Un défi inspirant à relever

### AVANTAGES SOCIAUX\*

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
<p>Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE)</p> <p>Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire</p> <p>Partenariats commerciaux et avantages</p>	<p>Programme d'aide aux employés et télémédecine</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie</p>	<p>Programmes de formations et de perfectionnement</p> <p>Possibilité d'avancement professionnel</p>	<p>6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été</p> <p>13 jours fériés payés</p> <p>Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur</p>

\*sous réserve des règles d'adhésion

### COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 20 avril au 12 mai 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-019-01#postuler>

**Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.**

**Conséquent, l'affichage pourrait être retiré avant terme.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

**SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca | | | |

