

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif Service de l'enseignement - Direction des études

Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée

Le mandat

Sous la responsabilité du directeur adjoint des études au Service de l'enseignement de la Direction des études, la personne gestionnaire administrative exerce les fonctions de gestion auprès du personnel de soutien et de plusieurs activités du service liées au suivi des départements d'enseignement.

Plus spécifiquement, la personne :

- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- Supervise et effectue la gestion administrative des personnes techniciennes en travaux pratiques et du personnel de la clinique-école : participe à l'embauche du personnel, à son évaluation, à l'organisation des horaires de travail, au suivi et à l'autorisation du temps supplémentaire;
- Collabore auprès de la direction adjointe des études aux suivis départementaux et aux différents processus institutionnels : plans et bilans de travail annuels des départements, processus d'adoption des plans de cours, suivis des demandes de report de disponibilité, gestion des demandes de conférenciers, etc.;
- Assure la gestion du dossier de l'assistance professionnelle auprès du nouveau personnel enseignant, notamment la passation des questionnaires aux personnes étudiantes, l'analyse des résultats et le suivi auprès du personnel enseignant;
- Contribue à la préparation du plan d'action et de développement de son secteur;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Participe à l'analyse et au suivi des demandes MAOB en collaboration avec la direction adjointe des études;
- Gère le volet administratif et budgétaire des personnes salariées étudiantes;
- Peut, au besoin, remplacer le directeur adjoint des études pour des rencontres à l'interne;
- Accomplit toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Profil recherché

- Très bonnes habiletés pour le travail d'équipe, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Autonomie, minutie et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Capacité à gérer des priorités, à planifier des opérations et à résoudre des problèmes;
- Maîtrise de la suite Office 365 de Microsoft;
- Bonne connaissance des applications du Logiciel Clara de Skytech ou d'un autre logiciel de gestion pédagogique, un atout;
- Connaissance du fonctionnement et des processus liés aux stages, un atout;
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial, un atout.

Exigences requises

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée et 2 ans d'expérience pertinente OU diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques administratives et 6 ans d'expérience pertinentes.

Traitement salarial

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à ADM 5, prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*. L'échelle salariale annuelle au 1er avril 2026 se situe entre 83 646 \$ et 111 524 \$.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 4 200 personnes étudiantes réparties dans 24 programmes d'études à l'enseignement régulier, ainsi qu'environ 3 000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- Un centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE et salle de spectacles

Fin de la période de mise en candidature : 19 octobre 2026

Le comité de sélection aura lieu le 26 octobre 2026 et les tests psychométriques sont prévues dans les jours suivants.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae au :
cegepmv.ca rubrique « Emplois »
Concours : 26-27_CG-07

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.