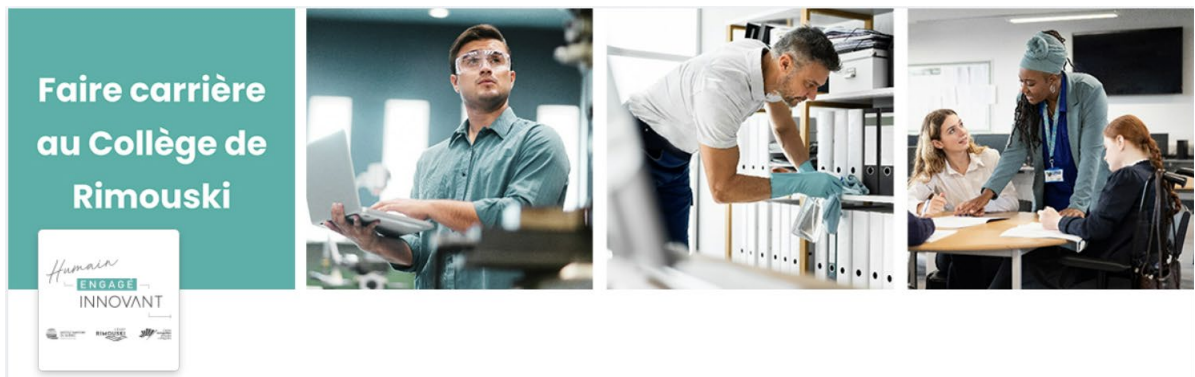




Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif Service d'innovation en formation

Description de l'emploi

Le Cégep de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif au Service d'innovation en formation.

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

- Établissement d'enseignement (lieu de travail) : Institut maritime du Québec
- Service : Innovation en formation
- Direction : Direction de la formation continue
- Nom du supérieur immédiat : Julie Raymond
- Poste régulier à temps complet
- Période d'affichage : 24 août au 4 septembre 2026, 16 h 30

Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de près de 4 000 personnes et de plus de 180 entreprises.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction adjointe de la Formation continue, la personne gestionnaire exerce les attributions communes des cadres de gérance comportant certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation).

Au niveau du secteur d'activité sous sa responsabilité, la personne cadre :

- Collabore à la mise en oeuvre des règlements, des politiques, des programmes et du plan de travail;
- Détermine 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, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et assure les suivis disciplinaires, s'il y a lieu;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- 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 et, à cet égard, établit des liens de collaboration avec d'autres secteurs;
- 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;
- Assure une veille et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Effectue les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Fournit des avis à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat et lui présente un rapport annuel.

Au niveau du collège, la personne cadre :

- Collabore à l'élaboration du plan stratégique;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes;

En plus d'exercer les attributions communes des cadres de gérances décrites précédemment, la personne cadre :

- Prépare l'échéancier des opérations, conçoit des formulaires, rédige et révisé des procédures;
- Administre des systèmes, dirige des opérations et en contrôle la qualité;
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion;
- Applique les dispositions des conventions collectives et des contrats de travail;
- Organise le processus d'accueil du personnel ou des étudiantes et étudiants et contribue à l'organisation et à la gestion des activités de reconnaissance et de valorisation du personnel;
- Donne les suites appropriées aux doléances des étudiantes et étudiants ou des usagères et usagers;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagères et usagers;
- Vérifie et contrôle les registres de production et les revenus et dépenses et soumet des recommandations;
- Prépare des devis et analyse des soumissions, approuve les demandes d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé;
- Propose des projets d'investissement ou d'aménagement et en évalue les coûts;
- Élabore des projets de construction comme des projets de rénovation, de réaménagement et d'agrandissement et en assure la réalisation;
- Reçoit et analyse des demandes budgétaires et soumet des recommandations;
- Établit des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- Négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- Met en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application;
- Prévoit, autorise et contrôle les équipements de protection requis pour son personnel;
- Assure le suivi du portefeuille de projets en technologies de l'information;
- S'assure de la qualité des documents officiels du collège et participe à leur élaboration (rapports d'activités, demandes de financement, propositions découlant d'appels d'offres, correspondances, communiqués, etc.);
- Produit des rapports annuels et des suivis de la planification stratégique et des plans d'action qui en découlent;
- Assure la liaison entre la direction générale, le ministère, la Fédération des cégeps, les centres collégiaux de transfert de technologie ainsi que les différentes directions du collège et ses composantes.

Plus précisément, la personne gestionnaire administrative :

- Supervise les opérations en lien avec les activités du Service d'innovation en formation et du Service aux entreprises;
- Assure le suivi rigoureux de l'avancement des projets et appuie la direction adjointe dans la reddition de comptes;
- Supervise les ressources humaines et financières des services qui lui sont confiés;
- Déploie les priorités de services, telles que déterminées de concert avec la direction;
- S'assure de la conformité des processus et du respect des politiques locales;
- Collabore à la mise en œuvre de l'offre de service de la formation continue maritime et aux entreprises;
- Effectue les représentations requises dans certaines instances, au besoin;
- Procède au démarchage auprès des clients et des autres partenaires, à la demande de la direction adjointe;
- Contribue à la veille d'opportunités;
- Accomplit tout autre mandat confié par la direction adjointe;
- Tient un rôle-conseil auprès de la Direction adjointe de la DFC. Elle représente le collègue auprès des clients.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée;
- Trois (3) années d'expérience;
- Un diplôme universitaire, incluant un certificat universitaire, est considéré comme un atout.

Autres exigences

- Proactivité, initiative et créativité;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Intérêt marqué pour la gestion et la coordination de projets de développement et de mise en œuvre, ainsi que pour l'amélioration des processus;
- Rigueur administrative;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Aisance avec le travail collaboratif et le service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Esprit analytique et innovateur;
- Tolérance à l'ambiguïté, notamment dans le démarrage de projet;
- Connaissance en lien avec la pédagogie et le réseau collégial (atout);
- Très bonne capacité de communication.

Conditions d'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 5, dont l'échelle de traitement se situe entre 83 646 \$ et 111 524 \$. L'entrée en fonction est prévue en octobre 2026.

Tests requis

L'ensemble des compétences et des exigences seront mesurées à l'aide d'une entrevue et de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Accès à l'égalité en emploi

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.

Intéressé(es) par cet emploi ? Postulez en ligne via le lien suivant : [Gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif au Service d'innovation en formation \(C-2026-6\)](#)