COLLÈGE MONTMORENCY

Directrice adjointe ou directeur adjoint-Sécurité et aux services autofinancés

À la Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances

Concours : C2026-047d-240-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1300 membres du personnel et plus de 10 000 étudiantes et étudiants. Côtoyer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet Classe 6 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 90 172 $ et 120 225 $ / année [1] Supérieur immédiat : Stéphane Provost Directeur	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Sous l'autorité du directeur de l'administration, de l'approvisionnement et des finances, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités administratives, financières et opérationnelles liées aux services autofinancés du Collège.

Elle assure une gestion efficiente des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques dont elle a la responsabilité et contribue au développement des activités génératrices de revenus dans le respect de la mission et des orientations institutionnelles afin de soutenir la croissance de ses activités autofinancées. Elle a sous sa responsabilité également le secteur de la sécurité et collaborera étroitement avec le régisseur en prévention. Cette personne contribuera au développement et à la saine gestion de nos services.

La personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Au niveau du Collège:

- Collaborer à l'élaboration du plan stratégique ;
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail ;
- Représenter l'organisation auprès d'institutions ou d'organismes externes.

[1] La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Au niveau de sa direction:

- Collaborer à l'élaboration des règlements, des politiques, des programmes, du plan de travail et du plan stratégique, du budget et du plan d'effectifs.

Plus concrètement, elle devra:

Gestion des opérations

- Assurer la coordination des activités administratives et opérationnelles ;
- Assurer la responsabilité de la gestion et de la coordination des opérations des plateaux sportifs, des locaux et autres espaces du Collège ;
- Assurer la coordination entre les besoins des clients, les espaces loués et les ressources spécialisées dans leur secteur respectif ;
- Assumer la responsabilité institutionnelle, en collaboration avec le régisseur en prévention, mesures d'urgence et sécurité, de la planification, de la coordination, de la mise à jour et du déploiement des mesures d'urgence ;
- Assurer, en collaboration avec le régisseur en prévention, les mesures d'urgence et sécurité, la gestion et le bon fonctionnement des opérations liées aux stationnements, notamment en matière d'accès, de sécurité, d'entretien et de conformité ;
- Mettre en place des mécanismes visant l'amélioration et l'optimisation des processus ;
- Veiller à la qualité des services offerts à la clientèle interne et externe ;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des échéanciers et des objectifs organisationnels.

Gestion administrative et financière

- Élaborer, administrer et assurer le suivi des budgets des secteurs sous sa responsabilité ;
- Effectuer les analyses financières requises et recommander les mesures correctives appropriées ;
- Assurer l'optimisation et la rentabilité des activités autofinancées ;
- Produire les rapports de gestion et les redditions de comptes exigés ;
- Veiller au respect des politiques, procédures et encadrements financiers applicables.

Développement et gestion des activités autofinancées

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de développement des services autofinancés;
- Analyser et établir un portrait des besoins de la communauté interne et externe ;
- Identifier les occasions d'affaires et soutenir le développement de nouvelles activités ;
- Collaborer à la négociation et au suivi des ententes avec les partenaires et les clientèles ;
- Assurer un suivi rigoureux des revenus, des dépenses et des indicateurs de performance.

Gestion des ressources humaines

- Superviser, mobiliser et accompagner le personnel placé sous sa responsabilité, incluant le volet de la sécurité ;
- Participer aux processus de dotation, d'accueil, d'intégration et d'évaluation du personnel ;
- Favoriser un climat de travail positif, collaboratif et axé sur l'amélioration continue ;
- Soutenir le développement des compétences des membres de l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ :

Gestionnaire d'expérience, la personne recherchée doit pouvoir démontrer sa capacité à anticiper les besoins et les occasions à saisir de manière à positionner les services sous sa responsabilité dans une perspective de développement.

Elle se distingue par son leadership mobilisateur, son sens stratégique et sa capacité à évoluer dans un environnement où la rigueur administrative et la performance financière sont essentielles. Elle démontre une excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes, un grand sens de l'organisation et de la planification, une approche axée sur les résultats et le service à la clientèle. De plus, elle fait preuve de fortes habiletés relationnelles et de communication, d'une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ainsi que de l'autonomie, de l'initiative et de jugement.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, comptabilité, finances, gestion ou dans un domaine jugé pertinent ;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion ;
- Démontrer une expérience significative en gestion administrative et financière ;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft 365 ainsi que les systèmes de gestion couramment utilisés ;
- Une expérience dans le réseau collégial ou dans un environnement de services autofinancés constitue un atout important.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp votre curriculum vitæ **accompagné d'un texte précisant votre vision du poste,** au plus tard le 20 novembre 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu le 2 décembre 2026.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.