

CÉGEP DE LANAUDIÈRE

TER-C26-27-0005

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Ici, c'est toi.

Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif à la Direction du collège constituant

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Terrebonne** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant à ses quelque 2250 étudiants, deux (2) cheminements particuliers, trois (3) programmes préuniversitaires et cinq (5) programmes techniques dans des domaines aussi variés que les sciences humaines, les arts, l'électronique, l'administration, la santé dentaire, etc. Divers programmes y sont aussi offerts par la formation continue. Il comprend aussi un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) INÉDI axé sur l'innovation et la créativité dans le développement de produits et la recherche appliquée en design industriel.

Le Cégep à Terrebonne fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière, qui compte deux autres établissements (Joliette et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

Fier de son équipe d'enseignants, de cadres, de professionnels et d'employés de soutien de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'une personne gestionnaire pour contribuer à son développement et réaliser d'importants défis.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction du Cégep à Terrebonne, la personne titulaire du poste :

- Gère les tâches administratives de nature variée et complexe auprès de la direction du collège;
- Planifie, organise et coordonne les projets et les opérations du bureau de la direction tout en s'assurant du respect des échéanciers;
- Assure la liaison entre sa direction et les unités administratives et pédagogiques du collège et avec des partenaires et organismes externes;

- Est responsable de la mise en œuvre des activités de reconnaissance et de valorisation des étudiants ainsi que du personnel et collabore étroitement à l'organisation de certains évènements institutionnels;
- Coordonne, encadre et supervise le travail des techniciennes et techniciens en travaux pratiques afin d'assurer un soutien adéquat aux opérations des départements;
- Collabore et coordonne la réalisation des différents projets institutionnels et des activités du Cégep;
- Répond, dans la limite de ses responsabilités, à des dossiers d'ordre courant et assure la continuité de certaines opérations, en l'absence de sa supérieure immédiate;
- Représente le collège sur certaines instances internes et externes.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Coordonne et collabore à l'organisation et à la réalisation de diverses activités de valorisation, de reconnaissance, de promotion et de communication du collège constituant;
- En collaboration avec la direction, elle organise, prépare les documents nécessaires, participe et assure le suivi de la commission des études, du conseil d'établissement ainsi que du comité de direction du collège ou de toute autre rencontre sous la responsabilité de la direction;
- Dans le cadre de ses responsabilités de représentation du collège, elle soutient la direction dans la gestion des communications et de liaisons entre la direction et la communauté interne et les organismes externes.
- Participe aux activités de planification de la main-d'œuvre, assure l'accueil et l'intégration du personnel cadre et aux nouveaux membres des instances;
- Prépare l'échéancier des opérations, produit des rapports annuels, conçoit des formulaires, rédige, révise des procédures et en assure le suivi;
- Coordonne le travail du personnel sous sa responsabilité et voit à la gestion des diverses tâches de ses employés;
- Assiste la direction dans la gestion, participe à l'élaboration et assure le suivi des budgets du collège, notamment certains budgets spéciaux et contrats;
- 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.);
- Elle participe à l'élaboration de la politique de classement, d'élagage et d'archivage des documents administratifs et en supervise l'application. Elle élabore les règles d'édition du Collège et veille à leur application;
- 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.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Loyale et autonome, la personne recherchée est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation. Elle est en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément, d'en établir les priorités et de résoudre efficacement les problèmes dans des délais serrés. Elle se démarque par sa capacité à proposer des solutions créatives et adaptées aux enjeux rencontrés.

Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques et agit selon les standards éthiques élevés. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle fait preuve d'un leadership axé sur la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux.

Elle est en mesure de travailler sous une supervision minimale, de pouvoir intervenir de façon autonome dans toutes sortes de situations et de résoudre des problèmes de tous genres.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne détient un diplôme d'études collégiales dans une option appropriée et cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue un atout majeur. Une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié constitue également un atout. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et des habiletés supérieures en rédaction et préparation de compte rendu. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 5, soit à un minimum de 83 646 $ et à un maximum de 111 524 $.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Terrebonne, situé au 2505, boulevard des Entreprises à Terrebonne (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L'AFFICHAGE

2 décembre 2026, à 15 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!