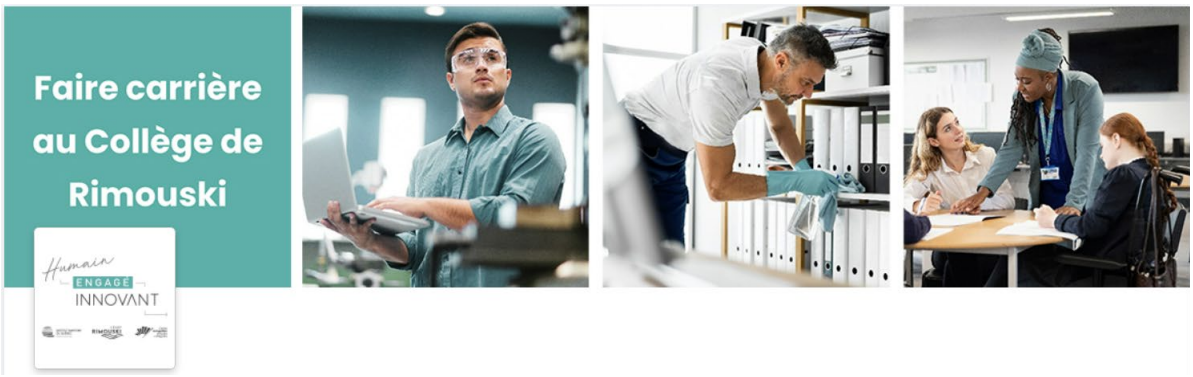


Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
aux Résidences étudiantes du Cégep de Rimouski

Description de l'emploi

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif, aux Résidences étudiantes du Cégep de Rimouski.

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

- Lieu de travail : Résidences du Cégep de Rimouski
- Direction/service : Direction des affaires étudiantes
- Nom du supérieur immédiat : Ugo Leblanc
- Statut d'emploi : Régulier, temps complet
- Période d'affichage à l'interne : 18 novembre au 1er décembre, 16 h

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 de Rimouski 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 2 300 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 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur des Affaires étudiantes, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif assume des responsabilités de gestion relatives aux ressources humaines, financières et matérielles de son secteur d'activité.

Elle voit à l'organisation et au suivi des activités opérationnelles courantes de son secteur concernant entre autres les activités reliées à la location des chambres à l'exploitation des biens meubles et immeubles et à la prise en charge des résidents, constitués de la clientèle étudiante du Cégep de Rimouski.

Elle assure une présence et une supervision à l'intérieur de la résidence. Elle voit à l'organisation et au suivi des activités opérationnelles courantes en conformité avec les pratiques du Collège et dans le respect du règlement relatif à la location et au code de vie à la résidence étudiante en vigueur.

Elle définit les ressources requises en termes d'effectifs, d'équipements et de matériaux. Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines. Elle prépare et recommande un budget de fonctionnement et d'investissement de son secteur, analyse les demandes des utilisateurs et participe à l'élaboration du plan annuel d'acquisition. Elle veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées. Elle vérifie et approuve les réquisitions d'achat.

Elle établit et entretient des liens d'affaires tout en participant à différents comités ou groupes de travail. Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur. Elle a une préoccupation du respect des normes et de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'impact des technologies sur l'environnement.

Plus particulièrement, elle :

- Assume des fonctions de gestion (organisation, supervision, contrôle, évaluation) en lien avec son secteur d'activités;
- S'assure de l'administration et du bon fonctionnement de la résidence étudiante;
- Voit à l'organisation et au suivi des activités opérationnelles courantes en conformité avec les pratiques du Cégep de Rimouski et dans le respect du règlement relatifs à la location et au code de vie, à la résidence étudiante en vigueur;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Représente l'organisation auprès d'institutions ou d'organisme externes;
- Collabore au plan stratégique;

- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées;
- Prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- Applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant au registre des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis;
- 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 des 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;
- 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 en lien avec le cahier de gestion;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs.

Qualifications requises

- La personne détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée et trois (3) années d'expérience.
- Un diplôme universitaire incluant un certificat universitaire est considéré comme un atout.

Exigences particulières

- Maîtrise de la langue française, orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : Microsoft Office : Word, Excel, Outlook (agenda et courrier électronique).

Profil recherché

- Habileté pour les communications;
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur;
- Initiative, autonomie et leadership;

- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe, tact et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- Connaissance du réseau collégial, du secteur public ou parapublic, est un atout.

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 dès que possible.

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 gestionnaire administratif aux Résidences étudiantes du Cégep de Rimouski (C-2026-8)