

NOUVEAU ! GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF | DIRECTION DES ÉTUDES CEC VAUDREUIL-DORION

- ▶ **Classe d'emploi :** 5
- ▶ **Département :** Direction des études
- ▶ **Horaire :** 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (sera ajusté suite à la négociation dans le secteur public, rétroactivement au 1^{er} avril 2023)
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Temporaire à temps complet (contrat de 3 ans, avec possibilité de permanence)

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement :

- ▶ Six (6) semaines de vacances après une année travaillée (première année au prorata);
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus (campus principal);

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du Directeur adjoint à la direction des études, responsable des centres collégiaux, le gestionnaire administratif a pour fonction principale la gestion des opérations du Centre d'études collégiales de Vaudreuil-Dorion. Il voit à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités :

- ▶ Assurer la gestion des opérations du Centre d'études collégiales de Vaudreuil-Dorion et ce, en collaboration avec les cadres désignés du Cégep de Valleyfield (secteur régulier et de la formation continue). Il est la personne pivot entre les différents services du Cégep, pour mener les opérations du CEC;
- ▶ Assurer la supervision des travaux d'améliorations locatives à compter de janvier 2025;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Assurer les suivis réguliers auprès de son supérieur immédiat et du cadre responsable à la formation continue quant à la mise en œuvre des activités d'enseignement et autres activités des centres;
- ▶ Travailler en collaboration constante avec la gestion administrative du CEC St-Constant;
- ▶ Assurer une réponse de première ligne aux enseignant.es et réfère ensuite à la coordination départementale concernée;
- ▶ Planifier, déterminer et évaluer le travail de son personnel;
- ▶ Informer le personnel sous sa responsabilité et le supervise notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'application de politiques de personnel, de conditions de travail et de dispositions des conventions collectives;
- ▶ Préciser les besoins en ressources humaines, financières et matérielles en collaboration avec la direction adjointe aux études responsable des centres collégiaux et assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- ▶ Participer à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep;
- ▶ Négocier des contrats de location de matériel ou de services avec des organismes externes;
- ▶ Préparer et gérer les budgets dans les limites approuvées;
- ▶ Participer à l'organisation du processus d'accueil des étudiants;
- ▶ Organiser les services et développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des étudiants ou des usagers;
- ▶ Donner les suites appropriées aux demandes/plaintes des étudiants ou des usagers; selon les politiques en vigueur au Cégep;
- ▶ Représenter l'employeur à l'un ou à plusieurs comités existants au Cégep ainsi qu'auprès d'institutions ou d'organismes externes en favorisant le développement de partenariat;
- ▶ Effectuer tout autre tâche ou mandat connexe.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES

- ▶ Un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Un diplôme universitaire pertinent sera considéré comme un atout;
- ▶ Un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail;
- ▶ Une connaissance du réseau collégial et des opérations en lien avec les programmes d'études au secteur régulier et de la formation continue;
- ▶ Une expérience dans la gestion du personnel.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 6 septembre au 27 septembre 2024 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-001-03#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

