



CÉGEP DE VALLEYFIELD

— OFFRE D'EMPLOI —

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF — DIRECTION DES ÉTUDES

Au Cégep de Valleyfield :
pour un milieu de vie
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-008> au plus tard le 20 avril 2020.

Le Collège 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?

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 des centres d'études collégiales de Saint-Constant et de Vaudreuil. Il voit à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

MANDAT

- Assure la gestion des opérations des centres d'études collégiales de Saint-Constant et de Vaudreuil et ce, en collaboration avec les cadres désignés du Collège de Valleyfield (secteur régulier et de la formation continue);
- Assure 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;
- Planifie, détermine et évalue le travail de son personnel;
- Informe 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, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel, de conditions de travail et de dispositions des conventions collectives;
- Précise 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;
- Participe à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes;
- Prépare et gère les budgets dans les limites approuvées;
- Participe à l'organisation du processus d'accueil des étudiants;
- Organise les services et développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des étudiants ou des usagers;
- Donne les suites appropriées aux demandes/plaintes des étudiants ou des usagers;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs comités existants au Collège ainsi qu'auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- Effectue tout autre tâche ou mandat connexe.

PROFIL

- La personne recherchée place la qualité de l'enseignement et le service à la clientèle au premier rang de ses préoccupations. Elle possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur, sur l'efficacité et sur un bon sens de la planification et de l'organisation. Elle exerce 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 communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Elle est en mesure de superviser des employés à distance.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 4 et se situe entre 62 774 \$ et 83 696 \$.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Un diplôme universitaire pertinent sera considéré comme un atout;
- Un minimum de six (6) 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;
- Expérience dans la gestion du personnel.

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 pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.