



1000 employés qui voient grand
On vous attend!



Reconnu pour ses programmes de pointe, la qualité de son enseignement, ses équipements modernes et le dynamisme de sa vie étudiante, le **Collège Ahuntsic** – le grand cégep de Montréal – offre trois grands programmes d'études préuniversitaires et 23 programmes d'études techniques. Sa population étudiante compte plus de 7 000 étudiants inscrits à l'enseignement régulier et 3 000 étudiants à la formation continue. L'accessibilité, le soutien et la responsabilité constituent les valeurs premières de l'engagement de sa communauté éducative.

Directeur.trice adjoint.e des services administratifs aux Services autofinancés - (CP2122-05)

Descriptif

Relevant du Directeur des services administratifs, le rôle principal de la personne occupant l'emploi de directeur adjoint des services administratifs aux Services autofinancés comporte la responsabilité de la gestion de l'ensemble des programmes techniques, administratifs et manuels et des systèmes et procédures ayant trait à l'utilisation des plateaux sportifs du Collège en dehors des heures de cours et des heures d'utilisation par le sport étudiant, à la location des locaux du Collège, à l'utilisation et la gestion de l'Espace le vrai monde?, à la gestion du stationnement, à la gestion du Service de la reprographie et du courrier et à la résidence étudiante.

Notamment, elle assure l'interaction avec les services et départements pour les Services autofinancés, elle agit comme représentant du Collège auprès de certains partenaires d'affaires et comme intermédiaire entre ces partenaires et les différents services du Collège. Elle assume la planification, l'organisation et le contrôle des activités courantes de nature opérationnelle.

Elle exerce des fonctions de planification, d'organisation, de supervision, de contrôle et d'évaluation appliquées à des programmes, des activités, des services et des ressources sous sa responsabilité. Elle assure l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services. Elle participe à la gestion des projets ou des travaux d'aménagements. Elle élabore des plans de travail des services et s'assure du respect des échéanciers.

Elle participe à l'élaboration du plan d'effectifs, la sélection et l'évaluation du personnel de soutien et des gestionnaires sous sa responsabilité ainsi qu'aux besoins de formation et de perfectionnement. Elle a à assumer la gestion et le contrôle du personnel sous sa responsabilité et lui assigner les tâches à accomplir. Elle veille à la bonne marche de ses secteurs d'activité et au maintien des relations efficaces et harmonieuses avec les divers intervenants du Collège.

Elle collabore à l'amélioration des processus existants et à la mise en œuvre de nouveaux processus, de façon à rationaliser la gestion des ressources et à améliorer la rentabilité des services autofinancés. Elle propose, développe et assure la mise en œuvre de nouveaux produits et services pour améliorer la rentabilité des services autofinancés et leur contribution à l'équilibre budgétaire du Collège.

RESPONSABILITÉS

- Assumer des fonctions de gestion (organisation, supervision, contrôle, évaluation) en lien avec son secteur d'activités, relativement à l'utilisation des plateaux sportifs, de la piscine, à la réservation et à la location de locaux, à l'utilisation et à la gestion de l'Espace le vrai monde?, à la gestion du stationnement, au camp de jour, au Service de la reprographie et du courrier, à la gestion de la résidence, aux demandes d'immobilisations et à la prévention en santé et sécurité du travail;
- Avoir la charge de la gestion du personnel qui lui est assigné;

- S'assurer de l'administration et du bon fonctionnement des services autofinancés;
- Agir à titre de représentant du Collège;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en administration, loisir, récréologie ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle ;
- Maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise orale ;
- Connaissance des lois et réglementation en lien avec son secteur d'activité ;
- Excellente connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft office : Word, Excel, Outlook (agenda et courrier électronique).
- Habileté pour les communications ;
- Être en mesure d'évoluer dans un environnement en constante adaptation, de faire face aux imprévus, de faire preuve de courtoisie, de tact et de diplomatie en matière de service à la clientèle ;
- Aptitude d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et pour la prise de décision ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur ;
- Être en mesure de développer une vision rassembleuse ;
- Autonomie, initiative, leadership, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » classe 6 (73 515 \$ à 98 017 \$).

Candidature

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature à l'adresse Internet suivante : www.collegeahuntsic.qc.ca, sous la section **Emplois** dans la catégorie d'emploi du personnel non-enseignant : Direction, direction adjointe et autres postes cadres **au plus tard le 2 décembre 2021 à 16 h 30.**