



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.

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.TIVE - (CP2122-04)

Descriptif

Relevant de la directrice adjointe des études, la personne occupant l'emploi de gestionnaire administratif.tive exerce les fonctions requises pour assurer l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives du Service de l'organisation de l'enseignement.

Elle agit à titre de collaborateur.trice immédiat.e de la directrice adjointe ainsi que des membres de son équipe et elle est responsable des activités liées à la gestion de bureau, au soutien et au suivi administratif des activités et dossiers de gestion, notamment :

1. Organiser l'ensemble des travaux administratifs et techniques en lien avec le Service de l'organisation de l'enseignement.

- 1.1 Contribuer à l'élaboration du plan de travail du Service de l'organisation de l'enseignement ;
- 1.2 Maintenir et développer auprès des départements et services des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement du Service de l'organisation de l'enseignement;
- 1.3 Encadrer les activités et les services du comptoir de l'organisation de l'enseignement et de l'accueil / téléphonie ;
- 1.4 Superviser la gestion des droits et des frais liés au dossier de l'étudiant ;
- 1.5 Collaborer aux opérations liées à la préparation du projet d'allocation et du bilan de la tâche ;
- 1.6 Superviser la réalisation de la prévision de clientèle par programme-SPE et par cours à l'enseignement régulier ;
- 1.7 Être en charge de la conception des horaires et de la gestion des locaux ;
- 1.8 Gérer l'assignation des étudiants et le traitement des horaires incomplets.
- 1.9 Superviser la conception de l'horaire des examens de fin de session.
- 1.10 Gérer la distribution des casiers aux étudiants dans le module Omnivox selon les besoins, la charge d'études, le programme et la disponibilité.
- 1.11 Veiller à la conformité des informations saisies dans les différents modules de Clara.

2. Planifier, organiser, superviser les activités administratives du Service de l'organisation de l'enseignement et être en charge de la gestion du personnel de soutien qui lui est assigné.

- 2.1 Distribuer, organiser et superviser le travail de son personnel, définir, s'il y a lieu, les paramètres de présentation et établir les priorités dans les tâches à accomplir;
- 2.2 Effectuer des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives en lien avec son secteur d'activité, en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- 2.3 Voir si des ajustements aux procédures sont requis et s'assurer de leur mise à jour
- 2.4 Établir les besoins en main-d'œuvre et maintenir à jour les profils d'emploi sous sa responsabilité quant au contenu et à la répartition des tâches ;
- 2.5 Guider son équipe en assumant un rôle-conseil dans la gestion courante, en la soutenant dans la réalisation du plan de travail annuel et en assurant le suivi et la transmission de l'information ;
- 2.6 Procéder à l'évaluation de rendement concernant les attentes signifiées, de formation et de développement de compétences et déterminer les objectifs de son personnel ainsi que les moyens pour les atteindre ;

2.7 Créer et maintenir des conditions favorisant une qualité de vie au travail et un climat satisfaisant et stimulant tout en étant à l'affût de tout problème en matière de relations professionnelles dans son équipe.

Elle a la charge de mettre en place et de contrôler des systèmes et procédures tout en participant à l'élaboration des objectifs poursuivis, assume le leadership des façons de faire tout en maximisant leur efficacité.

Elle peut être appelée à prendre certaines décisions en l'absence de la directrice adjointe.

Exigences

- Diplôme universitaire dans un champ de spécialisation appropriée à l'emploi, ou un diplôme d'études collégiales jumelé à une expérience, dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans, préférablement dans le milieu collégial dans un domaine relié à l'organisation de l'enseignement ou du cheminement scolaire;
- Expérience en cheminement scolaire sera considéré comme atout;
- Maîtrise essentielle de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle ;
- Aptitude d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et pour la prise de décision ;
- Aisance avec les chiffres et maîtrise d'Excel;
- Maîtrise essentielle d'autres environnement et d'outils informatiques ;
 - Microsoft office : Word, Power Point, agenda et courrier électronique ;
- Discrétion et confidentialité de mise ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement complexe et en mouvement demandant beaucoup de rigueur ;
- Initiative, autonomie, professionnalisme, rigueur, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Orientation service à la clientèle et souci de l'excellence ;
- Grande aptitude pour la mobilisation d'équipes de travail, la concertation et excellentes habiletés de relations interpersonnelles ;
- Habileté de communication démontrée pour établir de bons liens de fonctionnement avec les autres secteurs du Collège ainsi qu'auprès des organismes et intervenants de l'externe.

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 4 (62 774 \$ à 83 696 \$).

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 29 novembre 2021 à 16 h 30.**