OFFRE D'EMPLOI
GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DES ACTIVITÉS SPORTIVES AU SERVICE À L'ENSEIGNEMENT, API ET REGISTRARIAT DU CÉGEP DE RIMOUSKI

Institution

Institution d'enseignement supérieur solidement implantée dans son milieu, le Collège de Rimouski se distingue par son dynamisme et par l'excellence de la formation qui y est offerte. Fort de ses trois composantes que sont le Cégep de Rimouski, l'Institut maritime du Québec et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège de Rimouski est considéré comme un acteur important du développement régional. Il offre à 3 000 étudiantes et étudiants au-delà de 30 programmes d'études préuniversitaires et techniques dans des domaines variés et dispense des services de formation continue à plus de 7 000 personnes. Par leur travail, plus de 600 personnes collaborent à sa réussite.

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service à l'enseignement, API et registrariat du Cégep de Rimouski, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources de son secteur d'activité. La personne titulaire du poste est responsable notamment de la gestion des services de soutien à l'enseignement en éducation physique, de la gestion des programmes sportifs intra-muros et intercollégiaux, ainsi que de la gestion des services à la communauté, et ce dans un contexte d'autofinancement. Elle est responsable de la gestion financière, de la planification et du suivi budgétaire du centre sportif du Collège. Elle collabore au développement de stratégies de communication, de publicité et de promotion et s'assure de coordonner le travail de l'équipe d'employées et d'employés de soutien technique et administratif dans un environnement de travail collaboratif.

Attributions caractéristiques

- 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; adapte les processus et procédures en fonction des nouveaux besoins;
- précise les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat; prépare le budget et en fait la gestion dans les limites approuvées; assure le suivi de l'enveloppe budgétaire avec les paramètres en vigueur;
- prépare les différents rapports relatifs au suivi budgétaire, à la gestion des projets et à la gestion de la clientèle;
- gère les opérations financières et matérielles;
- assure la veille des programmes de subvention et de financement et les opportunités de développement;
- assure la logistique et voit à la gestion des opérations en ce qui concerne l'aménagement des ressources matérielles;

- établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs et représente son service sur certains comités au Collège;
- établit les priorités et supervise les travaux administratifs;
- oriente et soutient le personnel administratif en collaboration dans les autres composantes par un leadership positif;
- fournit à son supérieur les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- collabore à la définition des objectifs et des priorités, à l'élaboration des politiques et à la mise en œuvre des procédés administratifs, des procédures et des directives qui en découlent; participe à l'élaboration du plan d'action de sa direction et à la mise en œuvre du plan stratégique du Collège.

Exigences

La personne détient un baccalauréat dans un champ de spécialisation appropriée ou un brevet supérieur en navigation et en mécanique de marine et au moins deux (2) années d'expérience pertinente ou un diplôme d'études collégiales dans une option appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience conforme à la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre sera également considérée.

Plus particulièrement :

- expérience en gestion d'équipe et gestion de projet;
- bonne connaissance du réseau collégial et du profil socioéconomique régional, notamment sur le plan sportif;
- rigueur administrative, grand sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse;
- excellentes habiletés relationnelles;
- leadership axé sur la collaboration, les résultats et la qualité des services rendus;
- capacité à prioriser et gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- sens de l'innovation;
- capacité à établir et à maintenir des liens solides en réseautage;
- capacité à exercer un leadership au niveau des saines habitudes de vie;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite.

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 4, dont l'échelle de traitement se situe entre 59 933 $ et 79 910 $. L'entrée en fonction est prévue pour le 11 septembre 2017.

Toute personne intéressée est invitée à soumettre sa candidature avant le 18 août 2017 à 16 heures, en faisant parvenir son curriculum vitae à l'adresse suivante :

drh@cegep-rimouski.qc.ca

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt.