Cégep de Sainte-Foy
2410, chemin Sainte-Foy Québec (Québec) G1V 1T3
418 659-6600 www.cegep-ste-foy.qc.ca

Entreprise en santé
CERTIFIÉE PAR LE BNQ

Renommé pour la qualité de sa formation scolaire et parascolaire, le Cégep de Sainte-Foy accueille plus de 9 000 étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Le dynamisme et la compétence des quelque 1 100 membres du personnel en font un milieu de vie stimulant. Accrédité « Entreprise en santé », la santé et le bien-être de son personnel font partie intégrante de la culture de son milieu.

AGENT D'ADMINISTRATION À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

POSTE CADRE - ENTRÉE EN FONCTION LE 8 AOÛT 2016 (DURÉE PRÉVUE 1 AN)

DEUXIÈME AFFICHAGE - CONCOURS C-07-2016-05-0400

Nature du travail

Relevant de la Directrice de la formation continue, l'agent d'administration ou l'agente a la responsabilité de la gestion des activités reliées à l'organisation scolaire et à certains processus administratifs, aux ressources matérielles et informatiques, ainsi qu'à la promotion des activités de la formation continue et des services aux entreprises. À l'intérieur de son champ de compétence, le gestionnaire assume un rôle de service-conseil et d'expertise fonctionnelle afin de favoriser une gestion optimale des approvisionnements, des espaces et des ressources humaines, tout en respectant les politiques et les règlements en vigueur.

Fonctions caractéristiques

Organisation scolaire :

- dirige l'organisation administrative du processus d'admission et d'inscription des étudiants pour les programmes, la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et les cours de perfectionnement;
- 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;
- supervise et évalue le personnel sous sa responsabilité, collabore à la sélection et au développement;
- collabore à l'exercice de vérification des dossiers scolaires, notamment par le traitement de la citoyenneté des étudiants citoyens canadiens, résidents permanents et étrangers;
- propose une offre de formation à temps partiel aux entreprises, en assure la promotion, l'organisation et la rentabilité;
- Administre les opérations de relance des étudiants diplômés aux fins de statistiques.

Ressources informatiques et matérielles:

- administre la plateforme VIA et Moodle, ainsi que le parc et les accès informatiques de la Direction de la formation continue : inventaire, accès réseau, accès à différents systèmes, suivi des besoins des utilisateurs (administration et professeurs);
- analyse les demandes d'achats en lien avec les besoins reliés au fonctionnement et à la formation;
- effectue la gestion des locaux et des bureaux de la formation continue : attribution, gestion des besoins matériels divers, location et réservation des locaux;
- élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage, des procédures de prêt de matériel et en surveille l'application.

Promotion des activités de la formation continue et des services aux entreprises :

- procède à l'élaboration des plans de communication et des plans médias de la formation continue et des services aux entreprises et en assure la mise en œuvre et son évaluation, en respectant le budget alloué;
- procède à l'organisation de diverses activités de promotion et de recrutement (salons, kiosques, sondages, etc.);

- collabore à l'élaboration de différents outils de promotion (répertoire des programmes et services, dépliants, etc.);
- administre le site web de la Direction de la formation continue et procède à l'affichage et à la mise à jour de son offre de formation sur différents sites Web, ainsi que par le biais de l'infolettre de la direction.

De façon générale :

- collabore, au besoin, à des dossiers en francisation;
- participe à la régie de la direction;
- collabore au plan stratégique et au plan d'action de sa direction;
- assure des liens opérationnels avec les diverses directions du Collège;
- fournit à sa supérieure les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- représente sa direction sur certains comités au Collège;
- effectue toute autre tâche connexe.

Exigences

Qualifications :

- un diplôme universitaire de 1er cycle en administration ou un diplôme d'études collégiales en techniques administratives dans un champ de spécialisation approprié;
- cinq années d'expérience pertinente;
- expérience dans un service de formation continue au collégial;
- une bonne maîtrise des logiciels Clara pédagogie et Mia;
- une bonne connaissance des plateformes TYPO3, Dialog Insight, VIA et Moodle, un atout;
- deux années d'expérience pertinente en gestion, un atout;
- des connaissances en marketing et en promotion, un atout.

Profil recherché :

- un leadership mobilisateur;
- initiative et proactivité;
- polyvalence;
- un grand sens de l'organisation;
- d'excellentes habiletés relationnelles.

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 2 dont l'échelle de traitement varie de 55 647$ à 64 704$.

Date d'entrée en fonction : 8 août 2016

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en postulant en ligne à **www.cegep-ste-foy.qc.ca/carrieres**, dans l'onglet ***Emplois***, et ce, au plus tard le **jeudi 19 mai 2016**.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.
Nous remercions toutes les personnes qui postuleront à ce poste. Notez toutefois que nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Adjointe à la directrice du personnel et des affaires corporatives,
Nathalie Gauthier

La Direction du personnel et des affaires corporatives
Le 12 avril 2016