



# CÉGEP DE VALLEYFIELD

## — OFFRE D'EMPLOI —

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (REGISTRAIRE)

#### SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE — POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

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.

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-007-01> au plus tard le 30 mars 2020.

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.

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, au service de l'organisation scolaire, l'adjoint administratif a pour fonctions principales l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités à caractère administratif, technique ou financier des dossiers scolaires de l'admission à la sanction.

Il est notamment responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes à la gestion du registrariat à la formation ordinaire et à la formation continue dans le respect des politiques ministérielles et des règles institutionnelles.

### MANDAT

- Contrôler l'application et le respect des règlements, des normes et des procédures propres aux activités du registrariat pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue;
- Coordonner les activités relatives au recensement des clientèles;
- Diriger les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant, à la déclaration des clientèles et à la sanction des études et ce, dans le respect des politiques et règlements ministériels, des règles institutionnelles et des échéanciers;
- Coordonner les opérations liées à la gestion des frais afférents et de scolarité;
- Superviser la conception de l'horaire-maître, des horaires individuels (professeurs et étudiants), des horaires des sessions d'examens ainsi que la répartition des locaux;
- Superviser les tests de classement et coordonner les activités relatives à la tenue des épreuves ministérielles;
- Assurer la mise en œuvre des grilles de cheminement;
- Administrer le système de gestion pédagogique ainsi que les modules interactifs des applications OMNIVOX et les bases de données du SRAM;
- Participer activement à la configuration et à la mise à jour des applications informatisées de la gestion pédagogique;
- Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles;
- Procéder à l'embauche, former et superviser le personnel de soutien sous sa responsabilité (4 employés) notamment quant à l'accueil, l'intégration au travail, la répartition des tâches et l'application des politiques du Collège;
- Assurer la gestion du service à la clientèle étudiante dans un esprit de collaboration avec d'autres services;
- Fournir des avis à son supérieur immédiat;
- Représenter le Collège lors d'événements organisés, siéger à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège et participer aux activités de recrutement et de communication;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### 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 et sur un bon sens de la planification et de l'organisation dans un contexte de renouvellement de personnel. Elle démontre un intérêt et des habiletés en amélioration de processus;
- 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 dans un contexte de contrainte de temps.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- (Classe 4 – de 62 774 \$ à 83 696 \$).

### QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou dans un champ d'études approprié à la fonction;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le réseau de l'éducation, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail;
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office;
- Connaissance du système informatique CLARA constitue un atout.