



GESTIONNAIRE

Adjoint administratif

C2021-0341 – Projet spécifique

Le CETAB+ est reconnu comme un centre collégial de transfert technologique (CCTT) et comme un centre d'accès à la technologie (CAT). Il effectue de la recherche appliquée en productions végétales biologiques et dispense des services-conseils de nature technique, de gestion et de mise en marché aux entreprises agricoles. Formations, coaching, visites terrain, voyages et journées de conférences sont aussi offerts. Le centre est une composante de l'Institut national d'agriculture biologique (INAB) du Cégep de Victoriaville.

LA NATURE DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur du CETAB+, en collaboration avec le personnel du centre, la personne devra, pour les trois principaux types d'activités du centre (recherche, services-conseils, diffusion) :

De façon générale :

- Contribuer à l'élaboration des politiques et des activités.
- Préparer, suivre et contrôler les différents budgets dans les limites approuvées.
- Participer à la préparation et à la réalisation du plan de travail.
- Respecter les échéanciers.
- Collaborer au développement.

Plus précisément :

- Élaborer, rédiger, implanter et réviser les systèmes et les procédures et en assurer le contrôle.
- Préparer l'échéancier des opérations administratives et les superviser.
- Valider les feuilles de temps du personnel.
- Préciser les besoins en ressources humaines et matérielles et en vérifier leur utilisation.
- Assurer les suivis appropriés auprès des clients, notamment en vérifiant leur degré de satisfaction.
- Participer à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur.
- Intégrer le nouveau personnel sous sa responsabilité.
- Établir des liens de fonctionnement avec les autres services du collège.
- Préparer des devis et analyser des soumissions.
- Approuver les demandes d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé.
- Négocier des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes.
- Appliquer les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis.
- Représenter le centre auprès d'institutions ou d'organismes externes.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

LE PROFIL

Pour réaliser ses mandats, la personne recherchée doit faire preuve de débrouillardise et d'efficacité. De façon spécifique, la personne fait preuve d'une bonne capacité d'analyse, d'un jugement sûr et d'une grande rigueur intellectuelle. Elle a la capacité de coordonner des opérations variées tout en respectant les échéanciers. Axée sur le travail d'équipe et responsable, elle démontre de fortes habiletés de communication. Elle sait mettre à contribution son leadership et sa créativité. Un intérêt manifeste pour l'agriculture biologique, la recherche, l'aide technique et la diffusion est souhaitable. Enfin, la personne démontre une grande capacité de travail sous pression.

LES EXIGENCES

Pour remplir ce rôle, vous devez :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une spécialité connexe, notamment en administration.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Posséder un sens du leadership et de l'innovation, une capacité d'analyse et de synthèse, des aptitudes pour le travail en équipe et un bon sens de la communication.
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit.
- Pouvoir lire et écrire en anglais correctement est un atout.
- Utiliser les différents outils informatiques avec aisance.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*, pour un cadre de direction, classe 4 (traitement annuel de 62 774 \$ à 83 696 \$). La durée prévue de l'engagement est du 1^{er} mars 2021 au 30 juin 2022.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 9 décembre 2020 au 17 janvier 2021, 19 h 30

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae en postulant en ligne sur notre site web, onglet **Emploi**, au :

cegepvicto.ca/emploi/emplois-cadre/

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#).

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en complétant votre profil sur notre site internet. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

MB/ci