

 RÉGIME DE
RETRAITE À
PRESTATIONS
DÉTERMINÉES RÉGIME
D'ASSURANCE
COLLECTIVE VACANCES PLAN DE
DÉVELOPPEMENT
DES
COMPÉTENCES PISCINE ET
CENTRE SPORTIF ACCÈS FACILE
STATIONNEMENT
TRANSPORT EN
COMMUN

DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DES SERVICES ADMINISTRATIFS AUX SERVICES AUTOFINANCÉS (CP2223-03)

Vous exercerez l'ensemble des fonctions requises pour assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités techniques et administratives à votre secteur d'activités, notamment:

- ✓ Assumer des fonctions de gestion (planification, organisation, supervision, évaluation) pour les secteurs d'activités ayant trait à :
 - l'utilisation des plateaux sportifs du Collège en dehors des heures de cours et des heures d'utilisation par le sport étudiant incluant la piscine
 - la location des locaux du Collège
 - l'utilisation et la gestion de l'Espace le vrai monde?
 - la gestion du stationnement
 - la gestion du Service de la reprographie et du courrier
 - la résidence étudiante
- ✓ Collaborer à l'amélioration des processus existants et à la mise en œuvre de nouveaux processus, de façon à rationaliser la gestion des ressources et à améliorer la rentabilité des services autofinancés
- ✓ Assumer la gestion et le contrôle du personnel sous sa responsabilité et lui assigner les tâches à accomplir
- ✓ Veiller à la bonne marche de ses secteurs d'activités et au maintien des relations efficaces et harmonieuses avec les divers intervenants du Collège
- ✓ Participer à l'élaboration du plan d'effectifs, la sélection et l'évaluation du personnel de soutien et des gestionnaires sous sa responsabilité ainsi qu'aux besoins de formation et de perfectionnement

Le tout au sein d'une formidable équipe de collaborateur.trice.s compétent.e.s, engagé.e.s toujours à la recherche de solutions novatrices!

Date limite : 30 janvier 2023 à 16 h

Les entrevues sont prévues le vendredi 3 février 2023

Principales qualifications requises :

- Diplôme universitaire dans un champ de spécialisation appropriée à l'emploi, notamment en administration, loisir, récréologie
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Aptitude d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes et pour la prise de décision
- Maîtrise essentielle de la langue française orale et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle
- Maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise orale
- Habileté pour les communications
- Être en mesure d'évoluer dans un environnement en constante adaptation, de faire face aux imprévus, de faire preuve de courtoisie, de tact et de diplomatie en matière de service à la clientèle
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles
- Être en mesure de développer une vision rassembleuse

Nous vous offrons :

- Salaire entre 78 015 \$ et 104 017 \$
- Milieu de travail bienveillant
- Programme de santé et mieux-être