

 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