

RÉGIME DE  
RETRAITE À  
PRESTATIONS  
DÉTERMINÉES

ASSURANCES  
COLLECTIVES

VACANCES

PLAN DE  
DÉVELOPPEMENT  
DES  
COMPÉTENCES

PISCINE ET  
CENTRE SPORTIF

ACCÈS FACILE  
STATIONNEMENT  
TRANSPORT EN  
COMMUN

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE AU SERVICE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION (CP2223-05)

**Vous assumerez l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à votre secteur d'activités, entre autres la gestion administrative ainsi que la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.**

**Le mandat consiste notamment à assurer un fonctionnement optimal et rigoureux dans les secteurs suivants :**

- ✓ Organiser et assurer le suivi des activités opérationnelles liées :
  - à la prévention
  - à la sécurité
  - aux mesures d'urgences incluant les interventions, pour la protection des personnes, des biens meubles et immeubles
- ✓ Fournir une expertise et collaborer au développement de politiques, de règlements et de procédures, à la préparation du budget annuel de fonctionnement et définir les besoins de main-d'œuvre
- ✓ Met en place les activités afférentes, rédige des rapports, distribue le travail et en assure l'efficacité et la sécurité dans les pratiques
- ✓ Agir à titre de coordonnateur.trice des mesures d'urgence et met en places toutes les activités permettant sa planification et son déploiement

**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 : 10 mars 2023 à 16 h**

**Les entrevues sont prévues mercredi 15 mars 2023**

### Principales qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente
- Certificat ou diplôme universitaire dans une discipline pertinente – un atout
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) ans à titre de gestionnaire
- Connaissance du réseau collégial, un atout.
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique
- Habileté pour les communications
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur
- Initiative, sens développé de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

### Nous vous offrons :

- Salaire entre 66 616 \$ et 88 819 \$
- Milieu de travail bienveillant
- Programme de santé et mieux-être