

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