

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF  
À LA FORMATION CONTINUE**

Concours C-2022-2023-04

**Nature de l'emploi**

Sous l'autorité du directeur de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire de ce poste exerce des fonctions de gestion en lien avec les activités reliées aux programmes de formation créditée ainsi qu'aux opérations administratives et financières de la direction. Elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe des Services aux entreprises ainsi que celle des Services administratifs du Collège.

**Principales responsabilités**

- Assurer la gestion des ressources professionnelles, enseignantes et de soutien dans l'atteinte des résultats visés;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la planification stratégique du Collège et du plan de travail annuel de la direction;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail institutionnel de la direction et s'assurer de la réalisation des éléments sous sa responsabilité;
- Collaborer au développement et assurer la mise en œuvre de l'offre de services des attestations d'études collégiales (AEC) ou d'autres activités de formation sous sa responsabilité;
- Assurer une vigie et développer de nouveaux créneaux en lien avec les champs d'expertise;
- S'assurer de l'efficacité et de l'amélioration continue des opérations en mettant en place des outils, des processus administratifs et des systèmes de suivi;
- Assurer les suivis budgétaires en cours d'année dans le respect des règles, des politiques, normes et procédures du Collège, et ce, pour l'ensemble des activités de la direction;
- Superviser la production des rapports financiers et de toutes données financières ou statistiques demandées par la direction;
- Collaborer à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, des processus, des procédures notamment en ce qui a trait aux programmes de formation crédités;
- Établir et maintenir des liens de collaboration, de concertation et de partenariat avec les autres services du Collège et les différents partenaires externes;
- Représenter la direction à l'un ou plusieurs comités du Collège lorsque requis.

**Qualifications requises**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation ou de l'administration;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, plus particulièrement à la formation continue créditée;
- Bonnes Connaissances des notions de budgets, de comptabilité et de suivis d'états financiers;
- Maîtrise avancée du logiciel Excel et des nouvelles technologies.

**Aptitudes recherchées**

- Grande capacité à faire face à la pression et à gérer les risques dans un contexte d'autofinancement;
- Capacité à travailler en équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Grand sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à créer et maintenir des liens avec des collaborateurs internes et externes.

**Exigence particulière**

- Réussir l'épreuve de français.

**Traitement**

La rémunération et les autres conditions sont régies selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc> (sous l'onglet Personnel d'encadrement) et la Politique de gestion du personnel cadre (échelle de traitement\* : classe 4, entre 66 616 \$ et 88 819 \$)  
\* *Échelle de traitement en révision*

**Entrée en fonction**

Début août 2023

**Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre indiquant vos motivations à occuper ce poste ,  
avant 16 h, le 6 juin 2023 :**

**À l'attention de : Madame Marie-Ève Gravel  
Par courrier électronique : [dg@collegealma.ca](mailto:dg@collegealma.ca)**

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.