

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Remplacement à temps complet

Salaire : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 4 / 66 616\$ à 88 819\$.

Entrée en fonction : à la fin de la période de recrutement

LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU ADMINISTRATIF

Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)

Remplacement à temps complet (possibilité de prolongation)

Les personnes intéressées par ce remplacement doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le **30 octobre 2022** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A22-03 / Gestionnaire administrative ou administratif - DFCSAE. Des entrevues se tiendront le **14 novembre 2022**. Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité de la direction de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de planification, d'organisation, de gestion, de contrôle et d'évaluation relatives aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, des services aux entreprises et de la francisation, et ce, dans un contexte complexe réunissant plusieurs sources de financement. Pour ce faire, elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de gestion de la formation continue et des services aux entreprises ainsi qu'avec l'équipe du Service des finances du Collège. Elle est responsable de la gestion d'une équipe d'employé.e.s de soutien administratif et assure le développement et la mobilisation des membres de cette équipe.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Collabore, au sein de l'équipe de gestion de la direction, aux réflexions stratégiques liées au développement et au positionnement de la formation continue, des services aux entreprises et de la francisation ;
- Contribue à l'élaboration du plan de travail institutionnel et celui de la direction, et s'assure de la réalisation des éléments sous sa responsabilité ;
- Procède à la sélection de son personnel, l'informe, le dirige, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et évalue le rendement ;
- Prépare le budget et les demandes d'investissement, procède, à mi-année, à la révision budgétaire et transmet les données pour les redditions de comptes trimestrielles ;
- Vérifie et contrôle les revenus et les dépenses pour les secteurs de la formation continue, des services aux entreprises et de la francisation, calcule les coûts de revient, les seuils de rentabilité et soumet des recommandations afin de maintenir la santé financière et assurer le développement de la DFCSAE ;
- Procède au suivi financier des subventions, approuve les factures, les frais de déplacement, les demandes de remboursement, les réquisitions d'achat, supervise la facturation des services de la DFCSAE ;

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

10 555 av. de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

- Supervise le processus de saisie des données pour la rémunération du personnel et des enseignants de la DFCSAE ;
- Approuve les bons de commande, vérifie la conformité du traitement informatique et complète des rapports statistiques ;
- Vérifie la confirmation et la déclaration des clientèles étudiantes, présente des scénarios et fait des recommandations ;
- Réponds aux demandes de rapports internes et externes des partenaires tels que le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), la Fédération des Cégeps, le regroupement des cégeps de Montréal (RCM) etc.
- Assure la disponibilité des ressources humaines et matérielles (incluant les ressources informatiques), en contrôle l'utilisation et prends, s'il y a lieu, des mesures correctrices en collaboration avec les directions concernées ;
- Contribue à la mise en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)
- Connaissances approfondies des principes comptables et des règles budgétaires spécifiques à la formation continue (atout)
- Titre comptable (atout)

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et capacité à générer un climat de travail qui suscite la collaboration ;
- Être habile à développer des relations interpersonnelles de qualité.
- Capacité d'assumer le traitement et le suivi de plusieurs dossiers à la fois et de respecter des échéanciers serrés ;
- Manifester un souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail ;
- Habiletés de gestionnaire ayant un leadership affirmé dans une approche de collégialité ;

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.