



**TU T'ANIMES DEVANT DES
JEUNES PLEINS D'IDÉES.
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE
JONQUIÈRE**

Concours n° 2023-029-01

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RESPONSABLE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

POSTE DE REMPLACEMENT D'UNE DURÉE DE 2 ANS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires, la personne titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination, du contrôle et de l'évaluation de certains secteurs des services aux étudiants.

La personne recherchée aura à assumer une gestion efficace des revenus et des dépenses associés à ces services communautaires dans le contexte d'autofinancement et à contribuer à l'évolution de l'offre de service.

LES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Gérer les infrastructures sportives et culturelles, notamment la piscine, la salle François-Brassard et la salle Polyvalente.
- Gérer la résidence étudiante, la tour locative du pavillon Manicouagan, la location des grands espaces et les divers programmes d'activités, notamment les activités du bingo et le Ciné-Club.
- Assurer la gestion des services alimentaires, notamment collaborer et négocier avec le concessionnaire alimentaire de même qu'assurer la qualité des services offerts à la communauté.
- Élaborer, rédiger et adapter les procédures et les règles tout en s'assurant de leur application et de leur respect.
- Préparer les différents rapports nécessaires à la reddition et à la saine gestion des activités sous sa responsabilité.
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer le budget et en faire la gestion dans les limites approuvées; assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire avec les paramètres en vigueur.
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger 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 procéder à l'évaluation du rendement.
- Représenter le Collège auprès de diverses instances lorsque requis.
- Assurer une veille des opportunités de développement de son secteur d'activités.
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au Collège ou à l'extérieur.
- Participer à l'élaboration du plan d'action de sa direction et à la mise en œuvre du plan stratégique du Collège.

LE PROFIL

Vous aimez relever des défis et vous êtes à l'aise avec la gestion d'équipes. Vous avez un leadership reconnu et des forces marquées pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

LES EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée.
- Un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée peut être un atout.
- Trois années d'expérience pertinente.
- Être disponible pour travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

LE TRAITEMENT

Selon la politique en vigueur, poste de classe 4, entre 66 616 \$ et 88 819 \$.

ENTREVUES : Les candidates et les candidats doivent être disponibles le 26 janvier ou le 27 janvier pour des entrevues de sélection ainsi que dans la semaine du 30 janvier pour des tests de sélection.

ENTRÉE EN FONCTION : Février 2023

Les candidates et les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae, incluant une copie de leur dossier scolaire, au plus tard le **mercredi 18 janvier 2023 à 16 heures**, par courriel :

Concours « Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif (concours n° 2023-029-01) »

Courriel : directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.