

En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale et adaptée aux modes de gestion contemporains, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.



Une institution d'enseignement
supérieur humaniste et citoyenne

| PROFIL RECHERCHÉ |



En plus d'être un acteur collaboratif, cette personne fait preuve d'agilité dans sa gestion et elle excelle dans la conduite du changement.



Aptitudes à mobiliser une équipe de travail et motivée par l'atteinte de résultats ambitieux.

Sens élevé des responsabilités et d'imputabilité, professionnalisme, capacité à saisir les enjeux et à influencer positivement pour répondre aux besoins du Collège.

| EXIGENCES |



Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;



Être en mesure de présenter des réalisations concrètes et posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinentes est requis.

La maîtrise supérieure de la langue française à l'oral comme à l'écrit est obligatoire.

| ÊTRE GESTIONNAIRE AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur de premier plan dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est de travailler en mode collaboratif et transversal avec une équipe de 30 gestionnaires et plus de 700 employés engagés.
- C'est la possibilité de s'impliquer et de contribuer concrètement au développement et au rayonnement du Collège.
- C'est d'avoir accès à un programme d'intégration et de développement professionnel des gestionnaires.
- C'est de profiter d'une offre d'activités en santé et bien-être.
- C'est des [conditions de travail](#) concurrentielles.

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Sous la responsabilité de la direction de la formation continue et des affaires étudiantes, la personne titulaire de ce poste exerce les fonctions de gestion relatives aux aspects financiers et administratifs de la formation continue, des affaires étudiantes et du service d'aide psychosocial et d'orientations, 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 et le service des finances du Collège. Cette personne aura notamment la responsabilité des champs d'activité suivants:

- Collaborer, au sein de l'équipe de gestion de la direction, aux réflexions stratégiques liées au développement et au positionnement de la formation continue et des affaires étudiantes;
- Contribuer à l'élaboration du plan de travail institutionnel et celui de la direction, et s'assurer de la réalisation des éléments sous sa responsabilité ;
- Procéder à la sélection de son personnel, l'informer, 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 évaluer leur rendement ;
- Préparer le budget et les demandes d'investissement et en assurer le suivi à partir des informations relatives aux opérations de chacun des services en collaboration avec le directeur, les coordonnateurs des services et les professionnels ;
- Procéder, à mi-année, à la révision budgétaire et transmettre les données pour les redditions de comptes trimestrielles ;
- S'assurer du suivi rigoureux du financement de chacun des services à partir des règles budgétaires appropriées à chacun des services;
- Effectuer la préparation et le suivi des factures trimestrielles reliées à chacun des services;
- Suivre les données qui influencent les budgets, calculer les écarts et proposer des solutions quant à la réaffectation de ressources;
- Documenter et décrire les processus de gestion administrative de la direction et en assurer le suivi continu;
- Effectuer des tâches d'entraînement et de support (coaching) auprès des ressources techniques de la direction pour les budgets, l'approvisionnement et la facturation.

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Postulez d'ici au 14 novembre, 16 h

| CLASSE ET SALAIRE |

En vertu du [Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#), ce poste est rémunéré selon la classe 4 et peut varier de 66 616 à 88 819 \$.

| POUR POSTULER |

Faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à johanne.moisan@clg.qc.ca. Le numéro de concours doit être mentionné.

Les entrevues de sélection sont prévues en présence le 18 novembre, à compter de 9 h. Des tests psychométriques seront utilisés notamment dans le but d'assurer la concordance avec les valeurs organisationnelles.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.