

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire administratif.ve (ADM-5)

23-24_CG-04

Service de l'enseignement

Poste à temps complet

Le mandat

Sous la responsabilité du directeur adjoint des études au Service de l'enseignement de la Direction des études, le ou la gestionnaire administratif.ve exerce les fonctions de gestion auprès du personnel de soutien et de plusieurs activités du service liées au processus d'assistance professionnelle, à la gestion des centres d'aide, aux opérations en lien avec l'adoption des plans de cours, les plans de travail annuels tels que les bilans départementaux, les suivis budgétaires et autres opérations courantes.

Plus spécifiquement, la personne :

- Contribue à la préparation du plan d'action et de développement de son secteur;
- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Prépare les rapports requis pour son supérieur immédiat;
- Participe à la sélection du personnel sous sa responsabilité, l'initie au travail, l'assiste dans l'exécution de ses tâches, le supervise et l'évalue;
- Supervise et effectue la gestion administrative des techniciens en travaux pratiques, de l'appareilleur.trice du centre sportif et du personnel de la clinique-école : participe à l'embauche du personnel, à son évaluation, à l'organisation des horaires de travail, au suivi et à l'autorisation du temps supplémentaire;
- Collabore auprès de la direction adjointe des études aux suivis départementaux et aux différents processus institutionnels : plans de travail annuels et bilans départementaux, remise des plans de cours, suivis des demandes de report de disponibilité, gestion des demandes de conférenciers, etc.;
- Assure la gestion du dossier de l'assistance professionnelle auprès du nouveau personnel enseignant, notamment la passation des questionnaires aux personnes étudiantes, l'analyse des résultats et le suivi auprès du personnel enseignant;
- Participe à l'analyse et au suivi des demandes MAOB en collaboration avec la direction adjointe des études;
- Gère le volet administratif et budgétaire des personnes salariées étudiantes et des Centres d'aide;
- Gère les modules de la plateforme Skytech associés au service de l'enseignement (tutorat, stages ou autre)
- Collabore à la rédaction de documents officiels;
- Peut, au besoin, remplacer le directeur adjoint des études pour des rencontres à l'interne;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Très bonnes habiletés pour le travail d'équipe, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Autonomie, minutie et rigueur dans l'exécution des tâches;
- Capacité à gérer des priorités, à planifier des opérations et à résoudre des problèmes;
- Maîtrise de la suite Office 365 de Microsoft;
- Posséder une bonne connaissance des applications du Logiciel Clara de Skytech, ou d'un autre logiciel de gestion pédagogique est un atout;
- Connaissance du fonctionnement et des processus liés aux stages est un atout;
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial est un atout.

Exigences requises

Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente;

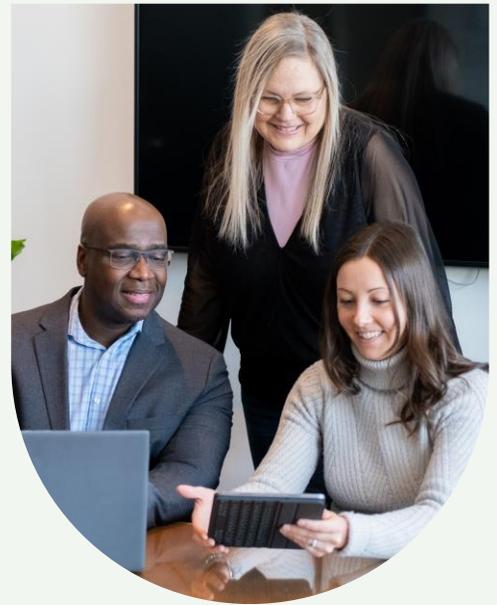
ou

Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en

Techniques administratives et six (6) années d'expérience pertinentes.

Traitement salarial

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à la classification du poste de gestionnaire administratif (ADM 5), prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres, et du monde.

Le Cégep Marie-Victorin est un joueur important dans le secteur de la formation continue et il est à l'affût des nouvelles orientations gouvernementales liées aux besoins en formation de la main-d'œuvre.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

Fin de la période de mise en candidature :
26 septembre 2023 à 16 h.

Faites parvenir votre curriculum vitae au :
www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »
Concours : 23-24_CG-04

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.