

Cadre de gérance - Agente ou agent d'administration (P00777)

| |
|--|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Cadre de gérance - Agente ou agent d'administration (P00777) |
| Numéro de référence C-23-3083 |
| Direction Direction de la formation continue et du service aux entreprises |
| Service Administration Direction de la formation continue et du service aux entreprises |
| Affichage |
| Début d'affichage interne 2023-10-12 |
| Fin d'affichage interne : 2023-10-25 23:59 |
| Début d'affichage externe 2023-10-12 |
| Fin d'affichage externe 2023-10-25 23:59 |
| Présentation de l'établissement |
| Accès à l'égalité en emploi Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. |
| Description du poste Sous l'autorité du directeur et de la directrice adjointe de la formation continue, la personne titulaire est responsable des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des processus d'admission, des ressources financières et matérielles, et des activités de l'équipe de soutien administratif. Les principales fonctions sont : ? Contribue à dresser et gérer le budget de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises, ainsi que l'utilisation des annexes budgétaires et certifications de crédit; ? Prépare la partie du rapport financier annuel (RFA) spécifique à la Direction, analyse les résultats comparatifs approuvés par la Direction des services financiers et répond aux vérificateurs externes; ? Analyse les demandes d'achat, prépare les bons de commande et procède à l'achat de fournitures; ? Gère la transmission vers le Service du cheminement scolaire et fourni les données exigées dans les systèmes de gestion pédagogique et de gestion de clientèles tout en respectant les normes; vérifie la transmission, fait le suivi des rejets, répond aux vérificateurs externes en fin d'année et s'assure d'établir des liens efficaces avec le MESRST; ? Supervise le processus des entrées de données, vérifie la conformité du traitement |

informatique et complète des rapports statistiques.

? Élabore et met à jour des méthodes de contrôle des inventaires de mobilier, d'appareillage et d'outillage ainsi que des procédures de prêt de matériel, en surveille l'application et administre des contrats de services d'entretien;

? Dirige l'organisation administrative du processus d'admission ou d'inscription des étudiantes et étudiants ou d'un début de session de cours;

? Collige et valide des données pour la préparation de divers documents, notamment des rapports et des contrats d'engagement;

? Effectue des opérations administratives découlant des dispositions des conventions collectives ou reliées à la gestion financière ou comptable, à la gestion des dossiers scolaires ou à la gestion des systèmes informatiques;

? Administre la location et la réservation des locaux du collège en dehors des périodes scolaires : évaluation des coûts, recrutement de surnuméraires, coordination avec le personnel d'autres unités administratives;

? Procède au suivi financier de subventions; approuve les factures, les frais de déplacement et les demandes de remboursement; et applique les procédures de perception des recettes;

? Autorise l'exécution de travaux de secrétariat selon les budgets alloués et avise les responsables de l'état de leur budget;

? Collabore à l'organisation et à la tenue de diverses activités de l'organisation et de promotion institutionnelle;

? Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, de perfectionnement et de santé et sécurité du travail;

? Informe le personnel sous sa responsabilité et 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 procède, le cas échéant, à l'évaluation du rendement;

? Accompli tout autre mandat que lui confie la direction.

Exigences

Formation académique:

Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en administration ou en bureautique.

Expérience pratique:

Trois (3) années d'expérience pertinente en lien avec la nature des fonctions notamment dans la préparation de budget, des suivis financiers et dans l'organisation scolaire; Expérience dans le réseau collégial, un atout.

Compétences requises:

Habilités de gestion des ressources humaines, financières et matérielles;

Orienté vers la clientèle;

Sens de l'organisation;

Souci du détail;

Capacité à travailler sous pression;

Capacité à faire des suivis et à respecter des échéanciers;

Faire preuve de dynamisme et d'entregent;

Faire preuve d'autonomie et d'initiative;

Savoir communiquer professionnellement autant à l'oral qu'à l'écrit;

Habilité à travailler dans un milieu informatisé (Office 360, Outlook, Internet, etc.)

Test requis

Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70% - Tests psychométriques.

Remarques

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Administration

Nom du supérieur immédiat

Steve Douville

Lieu de travail

Campus Louis-Reboul

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

De jour

Échelle salariale

De 60 864 \$ à 81 150 \$

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Commentaires sur la raison d'être du poste