



## DESCRIPTION D'EMPLOI

<b>Titre :</b>	<b>Coordonnateur/trice de l'administration et du développement des affaires</b>
<b>Direction :</b>	<b>Direction de la formation continue et du service aux entreprises</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Campus Louis-Reboul</b>
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	<b>Dès que possible</b>
<b>Date limite pour les candidatures :</b>	<b>Le lundi 7 novembre 2022 à 16 h</b>
<b>Statut de l'emploi :</b>	<b>Régulier temps complet</b>
<b>Échelle salariale annuelle :</b>	<b>De 78,015\$ à 104,017\$</b>

## SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises au campus Louis-Reboul, le ou la titulaire exerce la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des ressources financières, matérielles et humaines, des activités de l'organisation scolaire, ainsi que des projets de développement des affaires.

### Les principales fonctions sont :

De façon spécifique à la gestion financière et matérielle :

- Dresser et gérer le budget de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DFCSAE), et ce, après approbation;
- Prévoir la « prévision de clientèle » afin de l'arrimer avec les enveloppes d'allocations financières disponibles et assurer les suivis périodiques nécessaires auprès des bailleurs de fonds;
- Autoriser, en l'absence du directeur, les opérations financières de moins de 25 000\$ (contrats, demandes de paiement, factures, achats embauches, dépôts, projets spéciaux, etc.);
- Assurer la préparation d'états financiers mensuels et trimestriels et de leur analyse avec la direction;
- Concevoir, rédiger, réviser et implanter les politiques, les procédures de contrôle interne et les directives afin d'assurer la fiabilité et la conformité des données et de supporter la prise de décisions éclairées;

- Appliquer et interpréter les aspects financiers et fiscaux des lois et règlements;
- Dresser la partie du rapport financier annuel (RFA) spécifique à la direction, analyser les résultats comparatifs approuvés par la Direction des services financiers et répondre aux vérificateurs externes;

De façon spécifique au développement des affaires :

- Coordonner les activités de démarchage pour le service aux entreprises afin d'accroître notre clientèle et de diversifier nos services et nos opportunités d'affaires;
- Développer et négocier des partenariats avec les secteurs privé et publique, ainsi qu'avec d'autres institutions du réseau collégial;
- Adapter l'offre de programmes et de cours afin qu'elle réponde aux besoins des employeurs de la région et des réalités changeantes du marché du travail;
- Développer des liens de collaboration et de concertation avec les regroupements d'affaire et les différents intervenants socio-économiques de la région;
- Coordonner les activités de promotion des programmes et des activités de la DFCSAE;
- Négocier les contrats avec des partenaires afin d'assurer la rentabilité des projets.

De façon spécifique à la gestion de l'organisation scolaire :

- Gérer le service de l'organisation scolaire (admission, inscription, sanction, déclaration à la clientèle, documentation, gestion des locaux, des horaires et des équipements; etc.);
- Assurer les arrimages entre la Direction de la formation continue, le Service du cheminement scolaire et, au besoin, Service-Québec afin d'optimiser les systèmes de gestion pédagogique et fournir les outils de gestion efficaces aux personnels concernés;
- Autoriser les calendriers de formation des AEC et DEC afin qu'ils respectent les normes financières et les exigences relatives à l'aide financière du Ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour les prêts et bourses;
- Gérer la transmission vers le Service du cheminement scolaire et fournir les données exigées dans les systèmes de gestion pédagogique et de gestion de clientèles tout en respectant les normes; vérifier la transmission, faire le suivi des rejets, répondre aux vérificateurs externes en fin d'année et s'assurer d'établir des liens efficaces avec le MES.

De façon spécifique à la gestion des ressources humaines :

- Diriger le personnel de soutien et les stagiaires, s'il y a lieu, sous sa responsabilité; déterminer leurs tâches et responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives; planifier, organiser et orienter leur travail, fixer les échéanciers et apporter les correctifs nécessaires; les informer sur les normes et procédures à respecter dans les différentes opérations;

- Procéder à l'évaluation du rendement et au perfectionnement de l'équipe de soutien;
- Prendre les mesures nécessaires pour favoriser les communications et maintenir un bon climat de travail;
- Participer à la sélection du personnel et concevoir les tests de sélection;
- Appliquer les règles et normes concernant la santé et la sécurité au travail;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs;
- Responsable du *Plan d'évacuation et des mesures d'urgence* au campus Louis-Reboul et ce, en lien avec la Direction des infrastructures physiques et technologiques.

Autres fonctions, à la discrétion de la direction :

- Participer à divers comités et régies de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises;
- Intervenir et collaborer auprès des autres directions du Cégep afin d'effectuer les arrimages nécessaires au bon fonctionnement tant de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises que le Cégep et ce, dans le respect du plan de travail et des orientations de la Direction générale;
- Représenter, au besoin, le Cégep au sein du comité des relations de travail et du comité des griefs du personnel de soutien;
- Représenter, au besoin, la Direction de la formation continue et du service aux entreprises tant dans des activités externes qu'internes.

## **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES REQUISES**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente en gestion;
- Bonne connaissance des principes de comptabilité et de gestion des finances;
- Expérience dans le réseau collégial serait un atout;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, incluant les outils Office 365.

Exigences particulières :

- Capacité d'adaptation face à la gestion de diverses situations imprévues;
- Capacité à travailler sous pression;
- Avoir un souci du service à la clientèle de qualité;
- Souci du détail;
- Capacité à faire des suivis et à respecter des échéanciers;
- Bon sens de l'organisation ;
- Faire preuve de dynamisme;
- Faire preuve d'entregent;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

**Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de ce poste. Notamment :**

- **Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % ;**
- **Tests psychométriques et administratifs (EPSI) éliminatoires.**

**POUR POSTULER, CONSULTER NOTRE SITE EMPLOI EN CLIQUANT SUR LE LIEN CI-DESSOUS :**

**[POSTULER](#)**

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

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 en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.