



DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre :	Gestionnaire administratif.ive
Direction :	Direction des études, Service de soutien à l'adaptation scolaire (SSAS)
Lieu de travail :	Félix-Leclerc (port d'attache) et Gabrielle-Roy
Date d'entrée en fonction:	Dès que possible
Date limite pour les candidatures :	Le vendredi 2 septembre 2022 à 16 h
Statut d'emploi :	Charge de projet temps complet, jusqu'au 30 juin 2023
Échelle salariale :	62 774\$ à 83 696\$

SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur du Service de soutien à l'adaptation scolaire (SSAS), la ou le gestionnaire administratif.ive collabore à la gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) du Service de soutien à l'adaptation scolaire (SSAS). Il supervise le personnel sous sa responsabilité et s'occupe des services à la communauté relevant du SASS. Il participe également à la gestion des budgets du service et il représente le SSAS à l'un ou plusieurs des comités existants au collège et auprès de certains partenaires externes. Il contribue à l'élaboration des politiques, du calendrier des opérations, des projets de développement et voit à leur application.

Les principales fonctions sont :

La gestion de l'accueil et des salles d'examen

- Organise le processus d'accueil du personnel ou des étudiants et donne les suites appropriées aux doléances des étudiants ou des usagers;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers;
- Met en place des mesures ou des règles de sécurité et d'urgence et en contrôle l'application;
- Élabore des systèmes et rédige des procédures, contrôle l'application des techniques et des procédés, le fonctionnement des systèmes et le respect des règles et des procédures, en surveille l'application;

- Collabore à l'établissement des prévisions budgétaires et contrôle les dépenses;
- Assure la disponibilité des ressources matérielles, en contrôle l'utilisation et prend, s'il y a lieu, les mesures correctrices;
- Établit des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs, notamment le Service de l'information et de multimédia et le registrariat, entre autres;
- Veille à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion;

La gestion du personnel

- Précise les besoins en ressources humaines et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, détermine le travail de son personnel et lui donne l'entraînement nécessaire à l'accomplissement de ses tâches;
- Détermine les plans de perfectionnement, et veille à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail jusqu'à l'évaluation du rendement;
- Applique les dispositions des conventions collectives et les politiques et procédures, notamment quant aux registres des absences et du temps travaillé, à l'horaire de travail, au remplacement du personnel, aux vacances et aux demandes d'équipements de protection requis;
- Peut être appelé à collaborer au processus d'embauche du personnel relevant du coordonnateur lorsque requis.

La gestion financière

- Prépare des devis et analyse des soumissions d'achat de mobilier, d'appareillage, d'outillage et de matériel spécialisé;
- Propose des projets d'investissement ou d'aménagement et en évalue les coûts;
- Collabore à la gestion des dépenses du Service;
- Prépare les rapports requis à la demande du supérieur immédiat.

La participation à la gestion générale du service et la collaboration avec différents partenaires

- Applique les lois, les politiques et les règlements qui le concernent;
- Élabore, met en place et adapte des systèmes ainsi que des procédures administratives de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Participe au comité d'harmonisation du SSAS;
- Représente le SSAS ou le Cégep dans les comités et les activités de représentation désignées par son supérieur immédiat;
- Peut être appelé à supporter l'équipe lors de l'absence du coordonnateur;
- S'acquiesce de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES PARTICULIÈRES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou tout autre domaine pertinent à la fonction;
- Capacité à s'adapter dans diverses situations et dans de courts délais;
- Posséder la capacité à travailler de façon constructive au sein d'équipes multidisciplinaires et à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Avoir une excellente capacité dans les communications verbales et écrites, dans l'animation d'équipes de travail;
- Habileté d'incarner la bienveillance, l'équité et le respect de la différence;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Connaissance de la clientèle étudiante vivant avec une situation de handicap, un atout;
- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation et un bon souci du détail;
- Aptitude à apprendre une variété d'interfaces technologiques et spécialisées.

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.