

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif à la Formation continue du Cégep de Rimouski

Collège de Rimouski

📍 Rimouski, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 5 janvier 2024

📅 Expire à l'interne le : 5 janvier 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif à la Formation continue du Cégep de Rimouski.

#### Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Établissement d'enseignement : Cégep de Rimouski
- Direction/service : Formation continue du Cégep de Rimouski
- Nom du supérieur immédiat : Heidi-Kim Ferguson
- Début de l'affichage : 2023-11-30

#### Description du poste

Relevant de la Direction des formations continues et du développement institutionnel du Collège de Rimouski et sous l'autorité de la directrice adjointe de la Formation continue du Cégep de Rimouski, la personne occupant l'emploi de gestionnaire administratif assume l'ensemble des responsabilités de gestion relatives à son secteur d'activités (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation). Notamment au niveau de la reconnaissance des acquis et compétences (RAC) et des Formations sur mesure (FSM).

Le ou la titulaire a les responsabilités suivantes :

- Collabore à la mise en oeuvre des processus RAC et FSM, s'assure de leur conformité;
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes de gestion pour ses secteurs;
- Participe à la dotation et voit à l'approbation et au suivi des contrats;
- Assure les suivis requis en lien avec le service à la clientèle, la gestion des plaintes et la réception des besoins auprès des collaborateurs;
- Assure le suivi des portefeuilles de projets et des contrôles financiers associés à la RAC et à la FSM;
- Encadre les équipes de la RAC et de la FSM;
- Optimise les processus et voit à l'amélioration continue de la RAC et de la FSM;
- Rédige, négocie et prépare les offres de services;
- Est responsable de la gestion de la qualité pour ses secteurs.

Autres :

- Soutien et appui à la direction adjointe de la Formation continue du Cégep de Rimouski et à la Direction des formations continues et du développement institutionnel, pour les dossiers sous sa responsabilité et autres au besoin;
- Effectue du démarchage auprès des clients et des autres partenaires, à la demande de la direction;
- Assure une veille stratégique.

### Exigences

Date de début :	5 février 2024
Type d'emploi :	Temporaire 5 mois / Temps plein
Quarts de travail :	non disponible
Heures de travail :	non disponible
Salaire :	\$72,911.00 - \$97,212.00 CAD par an

#### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

La personne détient un diplôme d'études collégiales avec option appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Un diplôme universitaire incluant un certificat universitaire sera considéré comme un atout. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience conforme à la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre sera également considérée.

Exigences particulières :

- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Intérêt marqué pour le développement régional;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie;
- Aime le travail collaboratif, a un sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Fait preuve d'un esprit analytique et innovateur;
- Très bonne capacité de communication;
- À l'aise avec le principe d'autofinancement;
- Expérience de travail dans un poste de gestion ou de coordination d'équipes de travail, un atout;
- Bonne connaissance du réseau collégial en matière de formation continue et de la dynamique du secteur privé, un atout.

### Les conditions de l'emploi

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 5, dont l'échelle de traitement se situe entre 72 911 \$ et 97 212 \$. Les entrevues sont prévues dans la semaine du 8 janvier 2024. L'entrée en fonction est prévue pour le 5 février 2024.

### AVANTAGES



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles