

Programmation
d'activités sociales
annuelles

Vacances
et congés
compensatoires

Plan de
développement
des compétences

Piscine et
centre sportif

Facile de
s'y rendre

Régime de retraite
avantageux et
assurances collectives

DIRECTRICE.TEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

22-23-c(p)-6

La directrice ou le directeur du service des Services administratifs est responsable de la gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des ressources financières et matérielles du Collège.

Le mandat consiste principalement à :

- Responsable de l'élaboration et de l'application des plans d'investissement;
- Planifier et superviser les projets et travaux de construction et d'agrandissement;
- Négocier les contrats ayant des incidences financières importantes pour le Collège;
- Établir le plan budgétaire annuel et en assurer la gestion;
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Principales qualifications requises :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié et 10 années d'expérience pertinente, dont 5 en gestion;
- Diplôme universitaire de 2^e ou 3^e cycle, un atout;
- Sens politique et approche axée sur les solutions;
- Leadership mobilisateur, tolérance à l'ambiguïté, agilité;
- Esprit d'équipe, créativité et innovation.

Le cégep de Saint-Hyacinthe vous offre :

- Poste permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 99 948 \$ et 133 260 \$;
- Possibilité de reconnaissance de maîtrise et de doctorat sur le plan salarial;
- Un environnement dynamique et innovateur;
- Des équipes chaleureuses, accueillantes et professionnelles.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le jeudi 6 octobre et une évaluation du profil des compétences de gestion dans la semaine du 10 octobre.

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE EN [CLIQUANT ICI](#) AVANT LE LUNDI 3 OCTOBRE 2022 8 H 00.