

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)13

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<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié et 10 années d'expérience pertinente, dont 5 en gestion;
- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> 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 mardi 2 mai ou le mercredi 3 mai 2023 et pour une évaluation du profil des compétences de gestion.

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE EN [CLIQUANT ICI](#) AVANT LE LUNDI 24 AVRIL 8 H 00.