

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

DESCRIPTION

Classe d'emploi : Directeur(trice)

Département : Services administratifs

Personne remplacée : Monsieur Marc Leblanc

Entrée en poste : Dès que possible

NATURE DE LA FONCTION

Sous l'autorité immédiate du directeur général, le directeur ou la directrice des services administratifs assume la planification et la réalisation des orientations stratégiques institutionnelles concernant les ressources financières, les ressources matérielles et l'approvisionnement. Il voit également à la mise en œuvre du plan d'écologisation.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, il est responsable :

- de coordonner les unités suivantes :
- du Service des ressources matérielles;
- du Service des finances;
- du Service de l'approvisionnement et de la reprographie;
- de développer et soumettre pour approbation les orientations financières, de proposer les stratégies adéquates pour en atteindre les objectifs et d'assurer la mise en œuvre des moyens appropriés;
- de voir à l'élaboration du budget initial et du budget révisé, à la préparation des états financiers et autres rapports financiers destinés tant aux utilisateurs externes qu'internes, à l'application de mesures de contrôle interne ainsi qu'à la gestion des ressources financières;
- de planifier l'élaboration et l'application des plans d'investissement;
- de voir au maintien de la qualité des terrains, bâtiments, stationnements et autres actifs matériels majeurs du Cégep, de développer et de soumettre pour approbation les orientations en matière d'ajouts ou d'améliorations au parc immobilier;
- de procéder à l'approvisionnement en biens et services dans le respect des lois, règlements et procédures;
- de veiller à la sécurité des bâtiments et des personnes;
- de fournir des services de reprographie aux membres de la communauté collégiale;
- d'assurer la gestion des résidences étudiantes;
- d'assurer la gestions des aires de stationnement du parc immobilier du collège;

TYPE DE POSTE :

Encadrement, régulier

CLASSIFICATION 6

Salaire annuel, classe 10
entre 100 698\$ et 134 259 \$

**DATE LIMITE POUR
POSTULER**

Le 8 novembre à 16 h

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.



- de gérer et négocier les contrats locatifs et travaille en collaboration avec les partenaires;
- de gérer le dossier des assurances des biens, dommages et responsabilité civile;
- de travailler en étroite collaboration avec les différentes directions du collège en référence avec leurs mandats;
- d'agir à titre de dirigeant d'organisme au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics, selon la délégation adoptée par règlement par le conseil d'administration;
- de représenter sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence peut être requise, y compris le conseil d'administration, le comité exécutif et le comité de vérification et des finances;
- de représenter le Cégep auprès de certains organismes externes, entre autres les instances du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Fédération des cégeps;
- de s'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux ainsi que des directives, politiques et règlements du Cégep.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Capacité de gestion reconnue;
- Capacité d'utiliser de façon optimale les ressources disponibles;
- Capacité d'anticiper les besoins de développement et de proposer des solutions novatrices qui permettront au Collège d'atteindre ses objectifs;
- Capacité à soutenir les cadres et le personnel;
- Être à l'écoute des personnes et de leurs besoins et agir en collaboration;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Leadership mobilisateur, tolérance à l'ambiguïté, agilité;
- Esprit d'équipe et d'innovation;
- Sens des responsabilités et autonomie;
- Habiletés de communication.

EXIGENCES

- Connaissance du système intégré de gestion financière Clara;
- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences comptable ou en administration des affaires;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder huit (8) années d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Le Cégep de Trois-Rivières souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

