

Viens
t'accomplir
avec nous



Gestionnaire administratif - Direction des ressources informationnelles - concours C2023-03

Cégep de Trois-Rivières

Trois-Rivières, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire le : 25 juin 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Avec plus de 40 programmes d'études, ses 3 centres de transfert de technologie, ses services aux entreprises et de formation continue, sa présence à l'international et l'expertise de ses quelque 750 employés, le Cégep de Trois-Rivières constitue un moteur de développement incontournable.

Plus de 4 000 étudiantes et étudiants sont inscrits dans l'un de ses programmes d'études, soit 13 programmes préuniversitaires, 27 programmes techniques ainsi qu'un cheminement de transition en Tremplin DEC. Le corps professoral associé à tous ces programmes est diversifié et chaque enseignant est formé et diplômé dans la ou les disciplines qu'il enseigne.

Vos principaux défis

Sous l'autorité de la Directrice des ressources informationnelles, en collaboration avec les autres services et directions de l'organisation, la personne titulaire de ce mandat exerce des fonctions diversifiées en matière de coordination et d'application de programmes et processus liés à l'administration, à la gestion budgétaire, à la gestion contractuelle et aux politiques et procédures administratives tout en veillant au respect des lois et règlements.

Cet emploi est pour vous si vous souhaitez :

Coordonner et réaliser l'application des programmes et processus de l'administration courante :

- Assumer des tâches de nature budgétaire. Évaluer les besoins, élaborer le budget de la direction des ressources informationnelles et en assurer le suivi selon les normes en vigueur;
- Effectuer des études et des analyses de dossiers, de contrats, d'ententes et d'autres documents; donner des avis et faire des recommandations afin d'apporter des corrections et des mises à jour;
- Réaliser les opérations courantes, préparer des contrats et concevoir différents rapports statistiques et outils de gestion reliés au fonctionnement des activités administratives;
- Recueillir les renseignements pertinents à la préparation et à la rédaction de réponses, de rapports, de contrats et de redditions de comptes liés aux dossiers sous votre responsabilité et en assurer le suivi;
- Contrôler l'application et le respect des normes et des procédures propres aux activités de la direction.

Participer à la planification des acquisitions annuelles, assurer le processus d'achat et le suivi des commandes :

- Participer à la planification des acquisitions annuelles :
 - Recueillir les besoins de la communauté;
 - Réaliser les demandes de soumission;
 - Analyser et recommander la répartition dans les différentes enveloppes budgétaires.
- Assurer le processus d'achat :



Date de début :
7 août 2023



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
non disponible



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$72,911.00 - \$97,212.00 CAD par
an

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Rédiger les devis et s'assurer de la réception des soumissions;
 - Déterminer le processus d'achat selon les règles d'acquisition;
 - Planifier, gérer et participer activement au processus d'achat;
 - Assurer une communication des décisions aux parties prenantes;
 - Produire un compte rendu si nécessaire.
- Assurer le suivi des commandes :
 - Assurer le suivi auprès des fournisseurs pour le respect des échéanciers de livraison;
 - Assurer un suivi régulier auprès des gestionnaires.

Participer à l'élaboration, la mise à jour et l'application des politiques, des procédures et des processus administratifs :

- Élaborer, rédiger, appliquer, interpréter et mettre à jour la réglementation, les directives, les procédures et les processus administratifs de la direction des ressources informationnelles;
- Évaluer et faire des recommandations de modification des processus en place;
- Participer et assurer la mise en place de nouveaux processus administratifs.

Effectuer diverses tâches :

- Préparer, coordonner et participer à différentes réunions;
- Assurer le lien entre divers services et ministères; peut représenter l'institution auprès de divers organismes et comités. Soumettre certains documents aux autorités compétentes;
- Communiquer avec diverses personnes afin de les informer, de les conseiller ou d'obtenir des renseignements sur des politiques ou des procédures en vigueur;
- Produire les statistiques nécessaires pour le service;
- Collaborer à l'élaboration du catalogue de services en ressources informationnelles;
- Soutenir la directrice dans l'application des processus administratifs.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre expérience dans la gestion et la coordination liées à des processus administratifs;
- Votre expérience et vos connaissances en gestion budgétaire et contractuelle;
- Avoir un mode de fonctionnement qui se caractérise par la rigueur, la collaboration et l'esprit d'équipe;
- Votre maîtrise de la langue française à l'oral et vos capacités rédactionnelles;
- Votre connaissance des logiciels Excel et Word;
- Exercer un rôle-conseil stratégique;

Atouts :

- Connaissance du logiciel Clara;
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et du secteur collégial;
- Connaissance des technologies de l'information.

Votre parcours professionnel comprend :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une spécialisation appropriée;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Capacité d'organisation, planification et prise de décision.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et 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.

AVANTAGES



Équipe dynamique et environnement de travail stimulant



Formation continue et perfectionnement



Régime de retraite à prestations déterminées



Régime d'assurance collective



Programme de reconnaissance et activités sociales



Conciliation vie professionnelle et personnelle



Certification Entreprise en santé