

# CÉGEP DE VALLEYFIELD

## OFFRE D'EMPLOI

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (REGISTRAIRE)

#### SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE - POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Au Cégep de Valleyfield :  
pour un milieu de vie  
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2 400 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Sous l'autorité de la Directrice adjointe à la direction des études, au service de l'organisation scolaire, la personne occupant l'emploi de gestionnaire administratif(ive) a pour fonctions principales l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités à caractère administratif, technique ou financier des dossiers scolaires de l'admission à la sanction.

Elle est notamment responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes à la gestion du registrariat à la formation ordinaire et à la formation continue dans le respect des politiques ministérielles et des règles institutionnelles.

Elle agit à titre de collaborateur(trice) immédiat(e) de la directrice adjointe ainsi que des membres de son équipe et elle est responsable des activités liées à la gestion de bureau, au soutien et au suivi administratif des activités et dossiers de gestion.

### MANDAT

Planifier, organiser, superviser l'ensemble des travaux administratifs et techniques en lien avec le Service de l'organisation scolaire et être responsable de la gestion du personnel de soutien qui lui est assigné.

- Contribuer à l'élaboration du plan de travail du Service de l'organisation scolaire;
- Maintenir et développer auprès des départements et services des mécanismes de collaboration et de communication nécessaires au fonctionnement du Service de l'organisation scolaire;
- Encadrer les activités et les services du comptoir du registrariat;
- Coordonner les opérations liées à la gestion des frais afférents et de scolarité;
- Collaborer aux opérations liées à la préparation du projet d'allocation et du bilan de la tâche;
- Superviser la réalisation de la prévision de clientèle par programme-SPE et par cours à l'enseignement régulier
- Superviser la conception de l'horaire-maître, des horaires individuels (professeurs et étudiants), des horaires des sessions d'examens ainsi que la gestion des locaux;
- Gérer l'assignation des étudiants et le traitement des horaires incomplets;
- Contrôler l'application et le respect des règlements, des normes et des procédures propres aux activités du registrariat pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue;
- Coordonner les activités relatives au recensement des clientèles;
- Diriger les opérations relatives à la transmission de l'effectif étudiant, à la déclaration des clientèles et à la sanction des études, et ce, dans le respect des politiques et règlements ministériels, des règles institutionnelles et des échéanciers;
- Superviser les tests de classement et coordonner les activités relatives à la tenue des épreuves ministérielles;
- Veiller à la conformité des informations saisies dans les différents modules de Clara, administrer le système de gestion pédagogique ainsi que les modules interactifs des applications OMNIVOX et les bases de données du SRAM et transmettre des données statistiques sur demande;
- Participer activement à la configuration et à la mise à jour des applications informatisées de la gestion pédagogique;
- Assurer la mise en œuvre des grilles de cheminement;
- Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles ;
- Procéder à l'embauche (le cas échéant), former et superviser le personnel de soutien sous sa responsabilité (4 employés) notamment quant à l'accueil, l'intégration au travail, la répartition des tâches et l'application des politiques du Cégep;
- Représenter le Cégep lors d'événements organisés, siéger à l'un ou plusieurs des comités existants au Cégep et participer aux activités de recrutement et de communication;
- Être appelée à prendre certaines décisions en l'absence de la directrice adjointe;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=C-007-01> au plus tard à 16h00 le 10 octobre 2022.

Les candidats(es) convoqués(es) en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués(ées) sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

## PROFIL

La personne recherchée place la qualité de l'enseignement et le service à la clientèle au premier rang de ses préoccupations. Elle possède des habiletés de gestion axées sur la rigueur et sur un bon sens de la planification et de l'organisation dans un contexte de renouvellement de personnel. Elle démontre une capacité de synthèse ainsi que de l'intérêt et des habiletés en amélioration de processus ;

Elle exerce un leadership axé sur la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux. Elle possède de grandes aptitudes pour la mobilisation d'équipes de travail et la concertation.

Elle est en mesure de communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit pour établir de bons liens de fonctionnement avec les autres secteurs du Cégep ainsi qu'auprès des organismes et intervenants de l'externe.

Elle fait preuve d'initiative et d'autonomie et elle démontre une capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers de façon autonome dans un contexte de contrainte de temps.

Elle fait preuve de diplomatie, de discrétion et de professionnalisme dans le cadre de ses fonctions.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée, notamment en techniques administratives;
- Six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins deux (2) dans la gestion d'une équipe de travail;
- Bonne connaissance des outils informatiques pertinents, notamment la suite Office;
- Connaissance du système informatique CLARA constitue un atout.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité pourrait compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement;
- Classe 4 – de 66 616 \$ à 88 819 \$;
- Poste régulier à temps complet de jour;
- Cinq (5) semaines de vacances après un an et un jour supplémentaire par année de service pour un maximum de 6 semaines;
- Treize (13) jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- Ordinateur portable et cellulaire fournis;
- Le Cégep offre également une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.