

**Gestionnaire administrative
ou gestionnaire administratif**

TITRE D'EMPLOI :	Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif
DIRECTION :	Direction générale
SERVICE :	Centre collégial de soutien à l'intégration (CCSI) de l'Ouest
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Émilie Boulet-Levesque, directrice

PRÉSENTATION

Le CCSI de l'Ouest fait partie intégrante du Cégep du Vieux Montréal et est reconnu pour son expertise en matière de soutien-conseil auprès des collèges qui interviennent auprès des personnes étudiantes en situation de handicap. Il coordonne un ensemble de services aux établissements d'enseignement supérieur en étroite collaboration avec le CCSI de l'Est.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction du CCSI et en collaboration avec les gestionnaires et personnes employées des CCSI, la personne planifie, organise, dirige, contrôle et évalue un ensemble d'activités techniques et administratives en soutien aux CCSI, notamment au niveau du soutien-conseil et des services offerts aux établissements d'enseignement supérieur. Plus précisément, elle est responsable des services spécialisés tels que le sous-titrage, les médias substitués pour les personnes étudiantes aveugles ou ayant une basse vision et le parc provincial d'équipements spécialisés. Pour atteindre les objectifs, elle peut compter sur une équipe de 15 membres du personnel (1 technicienne en travaux pratiques, 1 agente de soutien administratif, 13 sous-titres vocaux). Elle soutient la stratégie globale de communication des CCSI, le développement des projets et accompagne l'équipe de gestion dans plusieurs dossiers dont les rapports internes, la gestion budgétaire et les processus de reddition de comptes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Volet gestion**

- Supervise l'ensemble de ses secteurs d'activités et s'assure de l'utilisation judicieuse des ressources ;
- Participe à la sélection et à l'embauche du personnel de ses secteurs d'activités selon les règles et processus en vigueur, détermine et organise le travail, encadre le personnel et le dirige notamment, quant à l'accueil, à l'intégration et à l'orientation au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'application de politiques internes et de conditions de travail ; procède à l'évaluation du rendement ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de ses secteurs d'activités et soumet des recommandations à la direction du CCSI de l'Ouest ;
- Assure une veille, effectue des recommandations à la direction du CCSI de l'Ouest quant aux meilleures pratiques et aux nouveaux développements liés à ses secteurs d'activités ;
- Assure la gestion de qualité des services offerts auprès des personnes concernées, émet des recommandations à l'équipe de gestion et en effectue les suivis.

Volet budgétaire et reddition de comptes

- Conseille et soutient les gestionnaires dans l'élaboration et les suivis des dépenses de fonctionnement ainsi que lors de la préparation des nouveaux budgets ;
- Collabore à la préparation des prévisions budgétaires, élabore les budgets de fonctionnement de ses secteurs d'activités et en assure les suivis ;
- Administre le budget de son secteur d'activité dans les limites approuvées.

Volet communication et technologies

- Supervise les divers travaux liés aux stratégies de communications des CCSI ;
- Effectue la gestion documentaire et l'utilisation des technologies (Teams, Sharepoint) ;
- Gère le parc technologique du CCSI en collaboration avec les services concernés ;
- Assure une veille en ce qui concerne les différents développements technologiques du CCSI.

Volet administratif

- Élabore, rédige et soutient le développement et l'optimisation de normes, de procédures et de protocoles, de calendriers d'opérations, des systèmes du CCSI en conformité avec les orientations du Collège et des CCSI, en surveille l'application, s'assure de leur mise à jour et fait des recommandations le cas échéant ;
- Supervise tous les travaux liés aux rapports statistiques du CCSI ;
- Collabore aux étapes de démarchage tant au niveau des services, des partenariats que de la promotion institutionnelle et gestion contractuelle des différents services des CCSI ;
- Collabore à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action annuel dans le respect des orientations des CCSI ;

- Effectue l'ensemble des travaux et des suivis liés à la reddition de comptes, aux rapports internes (données et statistiques) et aux imputations budgétaires ;
- Collabore aux activités de développement des CCSI dans le cadre des politiques de gestion et s'assure de leur mise en œuvre et de leur suivi dans ses secteurs d'activités ;
- Participe aux comités de gestion et à d'autres comités convenus avec la direction du CCSI de l'Ouest ;
- Dirige et anime, à la demande de la direction, les différents comités de travail du CCSI ;
- Représente, à la demande de la direction, le CCSI à certains comités ou instances ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Possède des habiletés de gestion, d'organisation, de planification, axées sur la rigueur, le respect des échéanciers, et les priorités du service ;
- Démontre une bonne connaissance des enjeux d'accessibilité pour les personnes étudiantes sourdes ou malentendantes ou en situation de handicap ;
- Maintien des relations durables et harmonieuses avec les membres des nombreuses équipes ;
- À l'aise d'évoluer dans un environnement en constant changement ;
- Fait preuve de leadership et d'éthique professionnelle.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation pertinent, notamment en ressources humaines, en administration, en comptabilité de gestion ou dans tout autre champ approprié avec au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

- Expérience en gestion d'équipes ou de personnel ;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office 365 de Microsoft ;
- Autonomie dans l'utilisation du numérique à des fins de gestion administrative et de l'information ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

TEST REQUIS

Test de connaissances linguistiques et évaluation des compétences de gestion.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 4 et se situe entre 66 616 \$ à 88 819 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet, de jour. Possibilité de télétravail

DÉBUT D'AFFICHAGE : 10 novembre 2022

FIN D'AFFICHAGE : 20 novembre 2022 à 17 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 20 novembre 2022 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 23 novembre 2022. Les entrevues auront lieu le 28 novembre 2022 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 1^{er} décembre 2022.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.