



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE (APPELLATION INTERNE : AGENT D'ADMINISTRATION)

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 2400 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Sous l'autorité de la Directrice de la formation continue et du service aux entreprises, la personne titulaire de ce poste est reconnue pour ses habilités de planification et d'organisation. Elle possède une bonne capacité d'analyse et de synthèse, privilégie le travail d'équipe, est autonome et efficace et prend des initiatives.

MANDAT

La personne titulaire du poste s'occupe de la gestion de projets pour la direction et met en place des processus d'optimisation et d'amélioration continue, en plus de coordonner les activités liées à l'application des politiques organisationnelles. Elle analyse, met en œuvre et supervise les processus ainsi que les procédures d'affaires et assure le suivi de la gestion de divers dossiers administratifs. Elle a une vue d'ensemble des opérations de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE).

Étant une personne responsable de la DFCSAE, elle est appelée à organiser et à voir au bon déroulement de certains événements organisés par la direction. De façon plus spécifique, la personne titulaire de ce poste assure les responsabilités suivantes :

- Superviser, gérer et évaluer le rendement du personnel de soutien sous sa responsabilité (4 personnes) et qui participe aux opérations administratives de la formation continue;
- Structurer, améliorer et coordonner le travail administratif à la FC en proposant des outils, des processus et des procédures qui rendent le travail plus efficace et efficient dans son exécution;
- Mettre en place et s'assurer du maintien à jour d'un guide de référence sur les différentes opérations administratives;
- Collaborer à la gestion et planification de l'enveloppe régionale et des prévisions budgétaires. Effectuer le suivi budgétaire dans CLARA et en assure le suivi auprès de son supérieur immédiat;
- Assurer la gestion le nouveau module MIA GESTION;
- Diriger le processus administratif et financier lié à l'offre de cours créditée (admission, inscriptions, gestion financière des dossiers étudiants, offres de cours, affichages, contrats, engagement de ressources humaines, matérielles et financières) et assurer les suivis (facturation, remboursement, feuillets d'impôts, etc.);
- Produire, transmettre et effectuer le suivi des demandes, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités, notamment pour la vérification de la confirmation de clientèle, pour le rapport annuel et pour les offres de service auprès de Services Québec;
- Valider, approuver et gérer les demandes de réquisitions de salaire et assure le suivi et la compilation des charges à la formation continue;
- Coordonner et planifier l'ensemble des activités en lien avec les activités non créditées comme les formations à 1\$/heure, le service aux entreprises, les TEFs, etc.;
- Collaborer à la promotion de l'offre de services FC et assurer le placement publicitaire (mise à jour site WEB, MIA, Cégep et FÉDÉ);
- Participer à l'élaboration des orientations, des objectifs et du plan de travail de la FC;
- Assurer l'application et la mise à jour des politiques, des directives, des normes et des règlements sous sa responsabilité;

Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

SUITE

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-080-01> au plus tard le 12 août 2022.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française, de la gestion d'une paie, des logiciels Word et Excel et pourront être évalués 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

Reconnue pour sa capacité à travailler en équipe et à collaborer, la personne retenue devra détenir :

- Un diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en gestion ou administration;
- Un minimum de 4 années d'expérience pertinente;
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Une maîtrise des outils informatiques (Word et Excel);
- La connaissance du système CLARA et du milieu collégial est un atout.

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 2 – de 52 402 \$ à 69 868 \$ (échelle datant de 2019 devant être majorée sous peu);
- 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;
- Huit (8) journées compensatoires;
- 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.