

DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

- **Classe d'emploi :** Classe 9
- **Service :** Direction des services administratifs
- **Salaire :** 95 193 \$ et 126 920 \$, une prime peut être versée selon le niveau de scolarité obtenu
- **Entrée en fonction :** Mi-juin
- **Entrevues prévues :** 17 avril 2024

MILIEU D'INSPIRATION !

Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel et vous joindre à notre milieu d'inspiration? Nous recherchons actuellement une personne énergique, curieuse et prête à contribuer à la mission éducative et à l'essor de notre communauté regroupant près de 400 employé(e)s.

Chaque année, environ 2 300 étudiant(e)s à la formation régulière et 600 étudiant(e)s à la formation continue sont accueilli(e)s au campus principal de Valleyfield et aux centres d'études de Vaudreuil-Dorion et de Saint-Constant: un nombre concis à comparer avec les autres cégeps de la région. Cette réalité permet à nos intervenant(e)s d'offrir un service hautement personnalisé et de proximité à la communauté collégiale. Nous nous investissons avec enthousiasme dans leurs projets et leur parcours. Faire partie intégrante de la réussite de chacun(e) par le biais de cette disponibilité nous rend grandement fier(-ère)s.

Venir travailler au Cégep de Valleyfield, c'est se joindre à une équipe réellement engagée envers le corps étudiant. Des professionnel(le)s qui partagent la même passion; favoriser la réussite collégiale grâce à des programmes et des services de qualité!

MANDAT

Relevant du directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs assume l'ensemble des responsabilités soit la planification, l'organisation et le contrôle des activités et des opérations relatives aux ressources financières, aux ressources matérielles et aux approvisionnements, dont la gestion budgétaire, l'élaboration des états financiers, le suivi de la trésorerie, la gestion des travaux d'infrastructure, et des activités d'entretien et de réparation de l'ensemble des installations du Collège. Il ou elle assume également la responsabilité du fonctionnement des services communautaires, du service de la sécurité et de la gestion des ressources énergétiques.

Assistée d'une équipe de cinq gestionnaires, la personne titulaire du poste sera appelée à jouer un rôle déterminant dans l'équipe de direction du Cégep afin de mettre en place des stratégies qui permettront de maximiser la qualité des services offerts aux étudiants et à la communauté.

Elle aura à planifier et à diriger des projets majeurs d'amélioration des infrastructures. Elle conseillera le directeur général dans l'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements applicables au Cégep. Le budget annuel de fonctionnement du Cégep totalise 40 millions de dollars et son budget d'investissement régulier est 3 millions de dollars. Pour les trois prochaines années, le Cégep a prévu des projets d'infrastructures de 25 millions \$.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes dans chacun de ses secteurs d'activités :

- Participe directement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep et des activités qui en découlent, des politiques et des règlements;
- Conseille et fournit des avis à la direction générale, aux autres services et campus et représente le Cégep et sa direction auprès des instances/comités internes et externes concernant les dossiers qui lui sont confiés;
- Élabore et soutient les dossiers relatifs à ses secteurs d'activité, notamment aux fins d'approbation par la direction générale ou par les autres comités du Cégep, par le comité exécutif ou par le conseil d'administration;
- Définit le plan de travail de ses secteurs d'activité et en gère la réalisation, en conformité avec la réglementation en cours;
- Prévoit les ressources humaines requises et assume la gestion des cadres et du personnel sous sa responsabilité;
- Établit et administre le budget relatif à ses secteurs d'activité et procède à l'ensemble des redditions de comptes exigibles;
- Supervise le processus de planification budgétaire et en assure les suivis auprès des services et des campus du Cégep;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- S'assure de proposer une gestion optimale des sommes allouées par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) pour la réfection, la transformation et pour le renouvellement du parc immobilier et mobilier;
- Agit à titre de responsable officiel de l'application des règles contractuelles (RARC) au sein de l'organisation;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement/d'appréciation;
- Décide du choix des ressources matérielles;
- Établit et maintient avec les autres unités administratives du Cégep les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- Présente à la direction générale un rapport annuel d'activités;
- Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle en lien avec le poste convoité;
- Détenir un statut de membre d'une corporation professionnelle ou être titulaire d'un diplôme de deuxième cycle représentent des atouts;
- Vous possédez 8 années d'expérience pertinente;
- Démontrer un intérêt marqué pour la région de la Montérégie-Ouest et pour le domaine de l'éducation;
- Vous êtes reconnu pour votre capacité à mobiliser une équipe, innover, améliorer les processus et mener à terme des projets;
- Vous avez des pratiques de gestion soutenues par des valeurs de respect, d'éthique et d'intégrité.

AUTRES EXIGENCES

La réussite d'un test de maîtrise de la langue française et d'un test d'évaluation des compétences de gestion est obligatoire pour l'obtention du poste. Une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée sera également réalisée.

LE CADRE DE TRAVAIL

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et les avantages consentis au Cégep de Valleyfield, le/la candidat(e) bénéficiera :

- De six (6) semaines de vacances après un an;
- De possibilité d'un horaire d'été;
- De treize (13) jours fériés;
- D'un régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- D'un accès à un service de PAE et télémédecine;
- D'un programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement.
- Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

INTERESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE?

Si ces défis vous intéressent, Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web au plus tard le 10 avril 2024 à 16 h : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-003-01#postuler>

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.

