



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Gestionnaire service audiovisuel, bureau des événements et activités académiques

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'interne le : 3 mai 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le 24 avril 2024

CR-2324-11

Gestionnaire administratif

Direction de la transformation et du numérique

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Évaluant sous l'autorité de la direction de la transformation et du numérique (DTN), vous serez responsable des activités du service de l'audiovisuel (SAV) et du bureau des événements et activités académiques (BEAA). Outre l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des programmes et des activités inhérentes aux services SAV et BEAA, vous aurez notamment la responsabilité de prioriser les activités académiques des champs d'activité suivants :

- Assurer le soutien des activités d'enseignement en lien avec le multimédia et l'audiovisuel (SAV);
- Assurer l'entretien et la réparation des équipements sous la responsabilité du service (SAV);
- Être responsable du pôle institutionnel du bureau des événements et des activités académiques institutionnel;
- En respect des orientations stratégiques, assurer l'adéquation entre les demandes d'événement/activités et les ressources disponibles, soit humaines, financières et matérielles pour le BEAA;
- Préparer le budget et en assurer le suivi rigoureux;
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de règlements, de procédures et du plan de travail institutionnel;
- Participer à la planification, à la gestion et à la coordination des projets de développements technologiques en partenariat avec les différents services;
- Collaborer aux différentes redditions de comptes demandées par les ministères;
- Organiser des rencontres périodiques et superviser directement le travail de deux équipes favorisant un climat de travail dynamique et optimal;
- Participer à la conduite du changement afin d'aider les employés dans l'apprentissage des nouvelles pratiques mises en place;
- Assurer les communications et les suivis avec les gestionnaires du Collège, les autres sous-équipes de l'environnement numérique et les fournisseurs de services qui accompagnent l'environnement numérique;
- Représenter le Collège sur différents comités;
- Accomplir tout autre mandat confié par la direction.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Marqué d'un fort esprit d'équipe, votre écoute et votre ouverture à divers points de vue vous permettent de comprendre les besoins exprimés, d'établir rapidement un sentiment de confiance chez vos pairs et de travailler en concertation avec eux.
- Vous détenez un sens élevé des responsabilités et vous êtes reconnu pour votre capacité d'adaptation, de planification et de gestion des priorités.
- Appuyé par des réalisations concrètes, vous savez faire preuve d'agilité et vous avez démontré vos compétences relationnelles, notamment dans la supervision d'une équipe de travail.

| EXIGENCES |

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine approprié ou connexe ou détenir un diplôme d'études collégiales avec option appropriée. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pertinente et significative sera évaluée.
- Cinq années d'expérience pertinente ;

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
non disponible

🕒 Heures de travail :
non disponible

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

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

- La maîtrise supérieure de la langue française à l'oral comme à l'écrit est obligatoire;
- Des tests psychométriques seront utilisés notamment dans le but d'assurer la concordance avec les valeurs organisationnelles

| CLASSE ET SALAIRE |

- En vertu du **Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel**, ce poste est rémunéré selon la classe 5 et peut varier de 72 911\$ à 97 212\$.

| ÊTRE GESTIONNAIRE AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est être un acteur de premier plan dans l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue à une population étudiante de plus de 6000 étudiants.
- C'est de travailler en mode collaboratif et transversal avec une équipe de plus de 35 gestionnaires et plus de 800 employés engagés.
- C'est la possibilité de s'impliquer et de contribuer concrètement au développement et au rayonnement du Collège.
- C'est avoir accès à un programme d'intégration et de développement professionnel des gestionnaires.
- C'est de profiter d'une offre d'activités en santé et bien-être.
- C'est des **conditions de travail** concurrentielles

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise