

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique. Il accueille environ 1200 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offre un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager.

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources financières, de l'approvisionnement, des ressources matérielles et des technologies de l'information.

Assistée d'une équipe de cinq gestionnaires, elle est appelée à jouer un rôle déterminant dans l'équipe de direction du Collège afin de mettre en place des stratégies de gestion et de financement novatrices qui permettront de maximiser la qualité des services offerts aux étudiants et à la communauté. Elle a à agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Attributions caractéristiques de direction

- Définir les orientations et élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique, les politiques et les programmes de la Direction des services administratifs, définir le plan de travail annuel, en gérer la réalisation, en évaluer les résultats et présenter un rapport annuel à la Direction générale;
- Participer aux décisions stratégiques du cégep en siégeant à la Régie de direction, fournir des avis et des recommandations et conseiller la Direction générale et les autres cadres du cégep relativement aux services sous sa responsabilité;
- Prévoir les ressources humaines requises et diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant sa mobilisation dans une approche de soutien, d'efficience, de reconnaissance et de respect;
- Assurer la mise en application des obligations ministérielles et répondre aux redditions de comptes inhérentes.

Ressources financières

- La planification, la gestion et le contrôle budgétaire;
- Le système et les opérations comptables;
- Le contrôle interne et externe;
- Les états financiers;
- La trésorerie et les ententes avec les institutions bancaires;
- L'interprétation et l'application des aspects financiers et fiscaux des lois et règlements;
- Les approvisionnements et la gestion des risques de collusion et de corruption;
- L'application des règles contractuelles.

Ressources matérielles

- L'entretien ménager et spécialisé, curatif et préventif, du bâtiment, des terrains, des systèmes et des équipements;
- La gestion de l'énergie;
- La sécurité, comme le gardiennage, la signalisation, la prévention des incendies, le plan d'évacuation, etc.;
- Les projets et travaux de construction, d'agrandissement, de transformation de locaux et bâtisse et la mise en place des nouveaux équipements, la gestion des documents relatifs de la bâtisse et aux équipements : plans, devis, contrats, dessins d'ateliers, etc.

Ressources informationnelles

- L'analyse et le développement : implantation et développement de systèmes, adaptation de logiciels, élaboration de nouvelles applications, évaluation de la fiabilité, de la performance et de la rentabilité des systèmes;
- L'exploitation et l'entretien des systèmes et des serveurs ainsi que de l'infonuagique;
- Les télécommunications (réseaux intranet, Internet, VPN, sécurité, performance);
- Le soutien à l'utilisateur : information, dépannage, formation et perfectionnement du personnel du Collège relativement aux systèmes d'information;
- La gestion des actifs informationnels et le patrimoine numérique;
- La veille technologique : recherche, évaluation et essai de nouveaux appareils et logiciels;
- La sécurité informatique, informationnelle et la gestion des mesures d'urgence informatiques.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié notamment en comptabilité, en finances ou en administration, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- Au moins huit années d'expérience pertinente en gestion;
- Forte expertise en gestion financière et vision stratégique en matière de gestion des ressources ;
- Tolérance à l'ambiguïté et agilité opérationnelle;
- Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Forte aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- Connaissance à jour des technologies de l'information particulièrement liées aux systèmes financiers ;
- Excellentes habiletés en communication autant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance du milieu collégial constitue un atout important.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 10 (100 698 \$ à 134 259 \$).

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant le 20 mai 2024.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse www.cegepshawinigan.ca, à l'onglet *Carrière*.

Les candidats retenus devront être disponibles lundi le 27 mai pour les entrevues de sélection. Les habiletés seront validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.