



DIRECTEUR.TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Vous aimeriez contribuer à la mission du Cégep régional Champlain et ses collèges constituants en mettant à profit votre expertise en gestion des ressources financières et matérielles, de la gestion contractuelle et de la logistique intégrée, de la gestion de la sécurité et des mesures d'urgence, et enfin de la gestion de la continuité de ses opérations? Soumettez-nous votre candidature au poste de direction des Services administratifs.

Ceci est un poste régulier à temps plein. L'administration générale du Cégep régional Champlain est située au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du directeur général, la directrice ou le directeur des Services administratifs a la responsabilité de planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des activités administratives, non pédagogiques de l'organisation, le tout conformément aux orientations, politiques et règlements définis par le Collège. En s'inscrivant dans les objectifs du plan stratégique du Collège et en s'appuyant sur les tendances et les pratiques exemplaires dans le domaine de la gestion des ressources financières et matérielles, de la gestion contractuelle et de la logistique intégrée, de la gestion de la sécurité et des mesures d'urgence, et enfin de la gestion de la continuité des opérations, la personne titulaire du poste contribue à la vision et aux orientations stratégiques à long terme du service dans une perspective systémique. La personne travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des unités administratives au sein des trois collèges constituants, le tout afin d'assurer l'intégrité technique de l'ensemble des fonctions de soutien.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Assumer la responsabilité et le fonctionnement de l'édifice situé au 1301, boul. de Portland à Sherbrooke.
2. Élaborer les objectifs et les orientations stratégiques des services administratifs en lien avec ceux définis par le Collège.
3. Appuyer l'équipe de direction dans l'élaboration de la stratégie, du plan opérationnel et de la salle de pilotage stratégique du Collège, ainsi que de son cadre de conformité.
4. Assurer l'amélioration continue des services offerts en fonction des besoins et des attentes de fonctionnement du Collège, tout en optimisant (efficience) les ressources humaines, financières et matérielles associées aux services administratifs.
5. Assurer l'intégrité et l'efficacité des systèmes de gestion et de la chaîne technique.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

1. Planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités en lien à la prestation des services administratifs; assurer la cohérence fonctionnelle des services offerts et de la gestion des relations auprès de l'ensemble des parties prenantes et analyser les besoins de fonctionnement du Collège afin de développer les capacités opérationnelles de demain.
2. Fournir l'information et le soutien nécessaires à la direction générale et lui formuler des recommandations;
3. Assurer, dans le domaine de sa compétence, la préparation des dossiers requérant une décision du conseil d'administration et assurer les suivis décisionnels requis.
4. Conseiller le directeur général en matière budgétaire et sur l'ensemble des aspects financiers.
5. Contribuer à l'élaboration des objectifs, des plans d'action, des stratégies d'intervention ou autres projets susceptibles d'améliorer le leadership du Collège du point de vue administratif.
6. Assumer un rôle de soutien et de conseil auprès de l'équipe de direction du Collège, afin d'assurer l'amélioration continue des services offerts à la communauté collégiale.
7. Assurer l'évolution des systèmes administratifs et financiers dans le respect des normes comptables, les lois, les règles du Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES), les exigences des organismes subventionnaires, les règlements internes ainsi que l'intégrité de l'exactitude des informations financières.
8. Entretenir les relations avec les partenaires du milieu, les associations ou organisations professionnelles, la Fédération des cégeps, les vérificateurs, le MES ainsi que les institutions financières.
9. Représenter le Collège auprès d'organismes externes.

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité de synthèse et d'influence, sens du politique, et maîtrise du pilotage stratégique de l'organisation ;
- Habiletés à établir et de maintenir des relations harmonieuses, mutuellement profitables avec différents collaborateurs et partenaires et à communiquer efficacement ;
- Savoir s'adapter et accompagner les équipes dans un environnement complexe et changeant, prendre des décisions avec doigté, célérité et courage d'agir ;
- Posséder un leadership mobilisateur ; pouvoir formuler et partager une vision porteuse, de la concrétiser en objectifs communs et partagés et de susciter une adhésion forte et durable ;
- Faire preuve d'une pensée stratégique, afin d'appuyer un déploiement optimal de services administratifs partagés
- Capacité à diriger habilement tout en maintenant des relations interpersonnelles harmonieuses et collaboratives ;
- Capacité à établir rapidement sa position éthique et agir avec une intégrité exemplaire ;
- Avoir l'esprit d'équipe, un sens développé de la collaboration et des habiletés dans les relations interpersonnelles.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline jugée pertinente ;
- Posséder au moins huit (8) années d'expérience pertinente, incluant la gestion d'une équipe de travail ;
- Être titulaire d'un titre comptable reconnu (CPA) est un atout ;
- Maîtrise de la langue française et anglaise ;
- Connaissance du milieu collégial un atout.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 10, l'échelle salariale se situe entre 100 698 \$ et 134 259 \$.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Cégep régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Cégep régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le lundi 7 avril 2025

DATE D'AFFICHAGE : Le lundi 17 février 2025

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le lundi 3 mars 2025



DIRECTOR OF ADMINISTRATIVE SERVICES

Would you like to contribute to the mission of Champlain Regional College and its constituent colleges by leveraging your expertise in the management of financial and material resources, contractual management and integrated logistics, security management and emergency measures, and finally operational continuity management? Submit your application to us for the position of Director of Administrative Services.

This is a regular, full-time position. The general administration of Champlain Regional College is located at 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

JOB DESCRIPTION

Reporting to the Director General, the Director of Administrative Services is responsible for planning, organizing, coordinating, directing and controlling all administrative, non pedagogical activities of the organization, all in accordance with the orientations, policies and regulations defined by the College. By complying with the objectives of the College's strategic plan and relying on trends and good practices in the field of financial and material management, contractual management and integrated logistics, security management and emergency measures, and finally operational continuity management, the person holding the position contributes to the vision and long-term strategic direction of the service from a systemic perspective. The incumbent works in close collaboration with all administrative units within the three constituent colleges, ensuring the technical integrity of all the supporting functions.

GENERAL RESPONSIBILITIES

1. Assume responsibility and operation of the building located at 1301, boul. de Portland in Sherbrooke.
 2. Develop the objectives and strategic direction of administrative services in line with those defined by the College.
 3. Support the management team in the development of the College's strategy, operational plan, and strategic steering room, as well as its compliance framework.
 4. Ensure the continuous improvement of the services offered according to the operational needs and expectations of the College, while optimizing (efficiency) the human, financial and material resources associated with administrative services.
 5. Ensure the integrity and efficiency of management systems and the technical chain.
-

SPECIFIC RESPONSIBILITIES

1. Plan, organize and control all activities related to the provision of administrative services; ensure the functional coherence of the services offered and the management of relationships with all stakeholders; and analyze the operating needs of the College in order to develop the operational capabilities of tomorrow.
2. Provide the necessary information and support to management and make recommendations;
3. Ensure, to the extent of one's area of competence, the preparation of files requiring a decision of the Board of Governors and ensure the required follow-up on decisions made.
4. Advise the Director General on budgetary matters and all financial aspects.
5. Contribute to the development of objectives, action plans, intervention strategies or other projects to improve the leadership of the College from an administrative point of view.
6. Assume a support and advisory role with the College management team, to ensure the continuous improvement of services offered to the College community.
7. Ensure the evolution of administrative and financial systems in compliance with accounting standards, laws, rules of the *Ministère de l'Enseignement supérieur* (MES), the requirements of funding agencies, internal regulations as well as the integrity of the accuracy of financial information.
8. Maintain relationships with community partners, professional associations or organizations, the *Fédération des cégeps*, auditors, the MES, as well as financial institutions.
9. Act as a representative of the College to external organizations.

REQUIRED COMPETENCIES

- Ability to synthesize and influence, political sense, and mastery of the strategic management of an organization;
- Ability to establish and maintain harmonious, mutually beneficial relationships with different collaborators and partners and to communicate effectively;
- Know how to adapt and support teams in a complex and changing environment, make decisions with tact, promptness and managerial courage;
- Possess mobilizing leadership; be able to formulate and share a vision, translate it into common and shared objectives and generate strong and enduring support;
- Demonstrate strategic thinking to support optimal deployment of shared administrative services;
- Ability to lead skillfully while maintaining harmonious, collaborative and exemplary interpersonal relationships;
- Ability to quickly establish one's ethical position and act with exemplary integrity;
- Demonstrate team spirit, a developed sense of collaboration and skills in interpersonal relationships.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Hold a bachelor's degree in business administration or in a discipline deemed relevant;
- Have at least eight (8) years of relevant experience, including experience managing a team;
- Hold a recognized accounting designation (CPA);
- Mastery of the French and English language;
- Knowledge of the college environment will be considered an asset.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a class 10 position, the salary scale is between \$101,698 and \$134,259.



APPLICATIONS

Please send your resume and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B.: Candidates will undergo selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

Champlain Regional College recruits on the basis of merit and is firmly committed to equity, diversity and including within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minatory sexual orientations and gender identities, as well as all qualified candidates who posses the skills and knowledge to engage productively with diverse communities.

START DATE: Monday, April 7, 2025

POSTING DATE: Monday, February 17, 2025

POSTING CLOSING DATE: Monday, March 3, 2025