



GÉRANT(E) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Le Cégep régional Champlain requiert les services d'une **GÉRANTE** ou d'un **GÉRANT des SERVICES ADMINISTRATIFS**, pour un travail régulier à temps plein. Ce poste est situé au 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

LE POSTE

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des services administratifs, le(la) titulaire devra coordonner, superviser, contrôler, évaluer et/ou participer dans toutes les activités reliées aux opérations financières. Il(elle) prendra un rôle consultatif en offrant une expertise dans le domaine de la gestion financière.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordonne et supervise le processus de dotation du personnel de soutien du département ;
2. Gère et contrôle les opérations financières du Collège ;
3. Produit les états financiers ainsi que le « Rapport financier annuel » tel que requis par le Ministère de l'Enseignement supérieur ;
4. Collabore au développement et à l'implantation de nouvelles procédures financières ;
5. Procède à des analyses financières ;
6. Développe et fournit des recommandations sur des améliorations de processus et sur les contrôles internes ;
7. Conseille les gestionnaires financiers des collèges constituants et des autres services au centre administratif en termes de pratiques et procédures financières ;
8. Coordonne les activités financières en l'absence de la directrice adjointe des Services administratifs ;
9. Collabore avec le Service de l'informatique à l'implantation et la mise-à-jour de systèmes ;
10. Participe à la préparation du dossier de vérification annuelle en collaboration avec la directrice adjointe des Services administratifs ;
11. Représente le Collège sur les comités internes et externes. Agit à titre de liaison avec les divers services gouvernementaux et l'institution bancaire.



COMPÉTENCES REQUISES

La gérante ou le gérant des Services administratifs doit démontrer des habiletés de :

- Travail d'équipe et de communication efficace ;
- Leadership ;
- Imputabilité ;
- Analyse et orienté vers les résultats ;
- Orienté vers le service client.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans une spécialisation appropriée ;
- Doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- La connaissance de l'environnement financier collégial sera considérée comme un atout ;
- Aptitude à communiquer efficacement en anglais et en français (oral et écrit);
- Doit posséder une excellente maîtrise de l'informatique, notamment la Suite Microsoft Office, ainsi que des systèmes de base de données.

SALAIRE

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 60 864 \$ and 81 150 \$.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : 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 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. Nous invitons 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*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le lundi 5 août 2024

DATE D'AFFICHAGE : Le jeudi 4 juillet 2024

DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le mercredi 17 juillet 2024 à 23h59



MANAGER OF ADMINISTRATIVE SERVICES

Champlain Regional College is seeking the services of a **Manager of Administrative Services** to work on a full-time permanent basis. The position is located at 1301, boul. de Portland, Sherbrooke (Québec).

FUNCTIONS

Reporting to the Assistant Director of Administrative Services, the incumbent will coordinate, supervise, control, evaluate and/or actively participate in the various functions related to finance. He (She) will also play an advisory role in providing an expertise in the area of financial management.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Coordinate and supervise the staffing process for support personnel within the department;
2. Manage and control capital financial operations of the College;
3. Produce financial statements and the *Rapport Financier Annuel*, as required by the *Ministère de l'Enseignement supérieur*;
4. Collaborate on the development and implementation of new financial procedures;
5. Conduct financial analysis;
6. Develop and provide recommendations on process improvements and internal auditing;
7. Provide advice to the other services within College Administration as well as the constituent college financial managers;
8. Coordinate financial activities in the absence of the Assistant Director of Administrative Services;
9. Collaborate with Information Technology Services on the implementation and systems updates;
10. Participate in the preparation of the annual audit in collaboration with the Assistant Director of Administrative Services;
11. Represent the College on internal and external committees. Act as liaison with various government services and banking institutions.



COMPETENCIES

The Manager of Administrative Services must demonstrate the following abilities:

- Teamwork and effective communication;
- Leadership;
- Accountability;
- Analysis and result oriented;
- Service oriented.

QUALIFICATIONS

- Diploma of collegial studies or equivalent in an appropriate specialisation;
- Must have a minimum of three (3) years of pertinent experience;
- Knowledge of the CEGEP financial environment will be considered an asset;
- Must be able to communicate effectively in both English and French, oral and written;
- Must have excellent computer skills using the Microsoft Office Suite and database systems.

SALARY

According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 3, the salary range is between \$60,864 and \$81,150.

HOW TO APPLY

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Candidates will be required to submit to selection tests. Only candidates selected for an interview will be contacted.

Champlain Regional College hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. We invite candidates to identify themselves as members of a group covered by the *Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies*.

START DATE: Monday, August 5, 2024
DATE OF POSTING: Thursday, July 4, 2024
CLOSING DATE FOR APPLICATIONS: Wednesday, July 17, 2024, at 11:59 p.m.