



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

JOL-C23-24-5662

**Cégep de Lanaudière à Joliette**

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ou GESTIONNAIRE  
ADMINISTRATIVE À LA DIRECTION DU COLLÈGE**  
(CLASSIFICATION ADM 5)

**Ici,  
c'est  
toi.**

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière à Joliette** est un établissement d'enseignement supérieur public, situé dans la région de Lanaudière, offrant plus de 32 programmes et profils. Le Cégep, dont l'effectif étudiant est composé de quelque 2 000 étudiants a pour mission de leur offrir une formation collégiale de qualité et ainsi permettre le plein développement de leurs habiletés. Le Cégep est situé au cœur du centre-ville de Joliette, offrant une vie animée et diversifiée notamment par ses cafés, restaurants et lieux culturels.

Le Cégep à Joliette fait partie de la grande famille du Cégep de Lanaudière qui compte deux autres établissements (Terrebonne et L'Assomption), un service de la formation continue ainsi qu'un siège social. Bien que regroupé sous une même direction générale, chaque établissement jouit de sa propre autonomie pédagogique.

## LES DÉFIS À RELEVÉR

Sous l'autorité de la direction du Cégep à Joliette, la personne titulaire du poste :

- Gère les tâches administratives de nature variée et complexe auprès de la direction du collège;
- Planifie, organise et coordonne les projets et les opérations du bureau de la direction tout en s'assurant du respect des échéanciers;
- Assure la liaison entre sa direction et les unités administratives et pédagogiques du collège et avec des partenaires et organismes externes;
- Est responsable de la mise en œuvre des activités de reconnaissance et de valorisation des étudiants ainsi que du personnel et collabore étroitement à l'organisation de certains événements institutionnels;
- Collabore et coordonne la réalisation des différents projets institutionnels et des activités du Cégep;
- Répond dans la limite de ses responsabilités à des dossiers d'ordre courant et assure la continuité de certaines opérations, en l'absence de sa supérieure immédiate;
- Représente le collège sur certaines instances internes et externes.

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Coordonne et collabore à l'organisation et la réalisation de diverses activités de valorisation, de reconnaissance, de promotion et de communication du collège constituant;
- En collaboration avec la direction, elle organise, prépare les documents nécessaires, participe et assure le suivi de la commission des études, du conseil d'établissement ainsi que du comité de direction du collège ou de toute autre rencontre sous la responsabilité de la direction;
- Dans le cadre de ses responsabilités de représentation du collège, elle soutient la direction dans la gestion des communications et de liaisons entre la direction et la communauté interne et les organismes externes.
- Participe aux activités de planification de la main-d'œuvre, assure l'accueil et l'intégration du personnel cadre et aux nouveaux membres des instances;
- Prépare l'échéancier des opérations, produit des rapports annuels, conçoit des formulaires, rédige, révise des procédures et en assure le suivi;
- Coordonne le travail du personnel sous sa responsabilité et voit à la gestion des diverses tâches de ses employés;
- Assiste la direction dans la gestion, participe à l'élaboration et assure le suivi des budgets du collège, notamment certains budgets spéciaux et contrats;
- S'assure de la qualité des documents officiels du collège et participe à leur élaboration (rapports d'activités, demandes de financement, propositions découlant d'appels d'offres, correspondances, communiqués, etc.);
- Assure la liaison entre la direction générale, le ministère, la Fédération des cégeps, les centres collégiaux de transfert de technologie ainsi que les différentes directions du collège et ses composantes.

Elle assume toutes autres fonctions reliées à ses responsabilités.

## LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

Loyale et autonome, la personne recherchée est reconnue pour ses habiletés de planification et d'organisation, est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités. Elle a des capacités à résoudre des problèmes dans un court délai et dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution.

Elle possède de grandes habiletés pour la communication, le travail en équipe, la collaboration, les relations interpersonnelles et les relations publiques et agit selon les standards éthiques élevés. Elle fait preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie et a un sens politique très développé. Elle fait preuve d'un leadership axé sur la collaboration et est en mesure de développer des relations interpersonnelles positives favorisant un climat de travail respectueux et harmonieux.

Elle est en mesure de travailler sous une supervision minimale, de pouvoir intervenir de façon autonome dans toutes sortes de situations et de résoudre des problèmes de tous genres.

## LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne détient un diplôme d'études collégiales dans une option appropriée et cinq (5) années d'expérience pertinente. Une expérience de travail dans un poste de gestion constitue un atout majeur. Une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié constitue également un atout. Elle a une bonne connaissance du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française (écrite et parlée) et des habiletés supérieures en rédaction et préparation de compte rendu. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

## LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 5, soit à un minimum de 72 911 \$ et à un maximum de 97 212 \$.

## LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Accès à un stationnement
- Minimum de six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique

## L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au Cégep de Lanaudière à Joliette situé au 20, rue Saint-Charles-Borromée Sud à Joliette (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

## FIN DE L’AFFICHAGE

5 septembre 2024, à 16 heures.

*Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne