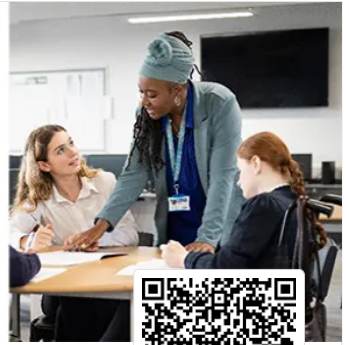


# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Gestionnaire administrative ou gestionnaire administratif au Centre de formation aux mesures d'urgence (C-2024-4-2)

Collège de Rimouski

📍 Lévis, Québec | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 29 août 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une gestionnaire administrative ou d'un gestionnaire administratif au Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU).

#### Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- Lieu de travail : CFMU (Lévis)
- Direction/service : Direction des formations continues et du développement institutionnel
- Nom de la supérieure immédiate : Geneviève Vézina, directrice adjointe, CFMU
- Période d'affichage : 15 au 29 août 2024, 16 h

#### Présentation de l'établissement

Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose.

Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec (incluant le CFMU), le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.

#### Description du poste

Sous l'autorité de la Direction des formations continues et du développement institutionnel, la personne gestionnaire exerce les attributions communes des cadres de gerance dans les champs d'activité d'une direction de services ou d'un secteur, d'un centre d'enseignement, d'une école nationale ou d'un centre collégial de transfert de technologie.

#### La personne titulaire :

- Est responsable de la conduite de projets de mise en œuvre de formations, elle ou il veille à leur livraison de façon efficiente et rigoureuse, tout en assurant la qualité et le respect de nos engagements auprès de nos clients;
- Prépare l'échéancier des opérations, conçoit des formulaires, rédige et révisé des procédures;
- Collabore à l'élaboration des besoins de personnel;
- Recrute le personnel nécessaire à la mise en œuvre de certaines formations et voit à l'application des règles et des procédures et du respect des conventions collectives si applicables;
- Établit le processus de diffusion de la mise en ligne des formations, de la mise en place à son application;
- Organise la promotion de formations;
- Administre des systèmes (Clara, fichiers de suivi, etc.);
- Participe à l'implantation et à la mise à jour des systèmes informatisés de gestion;
- Organise le processus d'accueil du personnel sous sa responsabilité;
- Vérifie et contrôle les revenus et les dépenses et soumet des recommandations;
- Reçoit et analyse des demandes budgétaires et soumet des recommandations;
- S'assure de la qualité des documents officiels du collège et participe à leur élaboration (rapports d'activités,

📅 Type d'emploi :  
30 septembre 2024

📅 Quarts de travail :  
Permanent / Temps plein

🕒 Heures de travail :  
non disponible

🕒 Salaire :  
non disponible

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

✅ CV  
✅ Documents requis  
✅ Lettre de motivation

demandes de financement, propositions découlant d'appels d'offres, correspondances, communiqués, etc.);

- Participe à la production de rapports annuels et aux suivis de la planification stratégique, et des plans d'action qui en découlent;
- Tient un rôle-conseil auprès de la Direction adjointe du CFMU et de la Direction des formations continues et du développement institutionnel. Elle représente le collège auprès des clients.

Plus particulièrement, elle :

- Voit au partage et au respect de la vision stratégique de notre direction;
- S'assure de la conformité des processus et du respect des règles (Transports Canada);
- Fait les suivis requis en lien avec le service à la clientèle, la gestion des plaintes et le suivi de l'efficacité et de la qualité;
- Collabore à la mise en œuvre de l'offre de service du CFMU;
- Effectue les représentations requises dans certaines instances, au besoin;
- Procède au démarchage auprès des clients et des autres partenaires, à la demande de la direction du CFMU;
- Accomplit tout autre mandat confié par la direction.

#### **Qualifications requises**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée;
- Trois (3) années d'expérience;
- Un diplôme universitaire, incluant un certificat universitaire, est considéré comme un atout.

#### **Autres exigences**

- Proactivité, autonomie et créativité;
- Leadership mobilisateur et habiletés relationnelles;
- Intérêt marqué pour la gestion de projet et coordination d'équipe de mise en œuvre;
- Aime le travail collaboratif, a un sens aigu du service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et établir des priorités dans un contexte de gestion des délais;
- Fait preuve d'un esprit analytique et innovateur;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Très bonne capacité de communication;
- La maîtrise de la langue anglaise est considérée comme un atout.

#### **Conditions d'emploi**

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, pour un poste de cadre de classe 5, dont l'échelle de traitement se situe entre 72 911 \$ et 97 212 \$. L'entrée en fonction est prévue pour septembre 2024.

#### **Tests requis**

L'ensemble des compétences et des exigences seront mesurées à l'aide d'une entrevue et de tests, notamment de français écrit et psychométrique. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

#### **Accès à l'égalité en emploi**

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc](mailto:rh@cegep-rimouski.qc).*

## **AVANTAGES**



Accueil et contrat pour les nouvelles personnes embauchées



Horaires de 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de loyauté, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation