

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire administratif au service du cheminement de l'organisation scolaire – mandat temporaire



*Projet spécifique temps complet d'une durée d'un an*

**Numéro de concours :** 2024-2025C01

**Lieu de travail :** Cégep de Rosemont

**Numéro au plan des effectifs :** P536

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine. Disponibilité requise occasionnellement en soirée et lors de certaines fins de semaine lors de périodes précises (rentrée des classes, fin de session, etc.)

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 5 septembre 2024 à 23 h 59

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

Sous l'autorité du directeur adjoint des études au Service du cheminement et de l'organisation scolaires, le gestionnaire administratif a pour fonction principale, notamment, la gestion des opérations du registrariat incluant les dossiers de l'enseignement régulier, de la formation continue et de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC). Il participe à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des ressources du service du cheminement et de l'organisation scolaires.

## Votre mission

- Participe activement à la planification, à l'organisation et à la coordination de l'ensemble des activités du registrariat entre autres de l'admission à la sanction des étudiants, les épreuves ministérielles, la numérisation et l'archivage des dossiers étudiants
- Collabore également avec sa supérieure immédiate à la préparation du calendrier des opérations avec tous les intervenants du service, de l'horaire des évaluations ainsi que la réservation des locaux, assure la qualité et supervise les tâches inhérentes à la gestion du service à la clientèle
- Assure l'application des lois, des politiques, règlements et directives gouvernementaux et du Cégep applicables à l'organisation scolaire et effectue les mises à jour, le cas échéant
- Coordonne la mise à jour des informations en lien avec les opérations du Service, ainsi que pour les communications officielles avec les étudiants et les enseignants

- Assure les suivis réguliers auprès de sa supérieure immédiate et de la directrice adjointe à la Formation continue quant à, notamment, la mise en œuvre des activités d'enseignement et les différents mandats du Service
- Planifie, détermine et évalue le travail de son personnel
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le supervise notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques du Cégep et du programme de télétravail, des conditions de travail et des dispositions des conventions collectives
- Précise les besoins en ressources du service en collaboration avec la directrice adjointe au Service du cheminement et à l'organisation scolaires et soumet des recommandations
- Participe à la sélection, à la gestion du rendement et à l'évaluation du personnel conformément aux politiques en vigueur au Cégep
- Participe à l'organisation du processus d'accueil des élèves
- Organise le service et développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des élèves
- Donne les suites appropriées aux demandes ainsi qu'aux plaintes des élèves du service
- Organise et anime les réunions pour l'équipe du personnel du Service de même que pour certains comités ad hoc
- Représente, au besoin, l'employeur à l'un ou plusieurs comités existants au Cégep ainsi qu'auprès d'institutions ou d'organismes externes
- Participe à l'amélioration des processus au sein du service
- Effectue toute autre tâche connexe

### **Votre profil pour être bien dans l'équipe**

- La personne recherchée place la qualité de l'enseignement et le service à la clientèle au cœur de ses préoccupations
- Elle a une bonne connaissance des réalités et enjeux du collégial
- Elle possède des habiletés de gestion axées sur la communication, la rigueur, le respect des échéanciers, les priorités ainsi que l'organisation et la planification
- Elle démontre un leadership humain et rassembleur empreint des valeurs du Cégep
- Elle favorise un climat de travail respectueux, collaboratif et harmonieux
- Elle est en mesure de communiquer efficacement en français tant à l'oral qu'à l'écrit et a la capacité de gérer conjointement plusieurs dossiers

### **Exigences**

- Formation de 1er cycle universitaire dans un champ de spécialisation approprié
- Trois (3) années d'expérience pertinente, de préférence dans le réseau collégial
- Une combinaison de formations et d'expériences jugée équivalente pourra être considérée
- Connaissance des systèmes informatiques de gestion pédagogique et des réseaux du secteur collégiale (SRAM) sera un atout.

### **LE TRAITEMENT ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre 72 911 \$ et 97 212 \$ (classe 5).

Si vous vous situez au dernier échelon et que vous détenez une maîtrise, 2.5 % s'ajoute à votre salaire annuel après une année de service.

## Conditions de travail

### Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...

- 6 semaines de vacances offertes après une année de service
- Congé entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RRPE) et Régime d'assurances collectives
- Téléphone cellulaire avec forfait et ordinateur portable fourni
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

### C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

### Envoyer votre candidature

Les entrevues se tiendront la semaine du 12 septembre 2024 et des tests psychométriques sont prévus dans la même semaine pour les personnes retenues.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature en ligne à partir de la [section Carrière](#) disponible sur le site du Cégep de Rosemont, et ce, **avant 23 h 59 le 5 septembre 2024**.

[Gestionnaire administratif au service du cheminement et l'organisation scolaire \(P536\) \(cvmanager.com\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.